CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

SEDUTA N. 43 DI GIOVEDÌ 29 DICEMBRE 2016

INDICE

Commemorazione

PRESIDENTE (D'Amelio)

Approvazione processo verbale seduta precedente

PRESIDENTE (D'Amelio)

Comunicazioni del Presidente

PRESIDENTE (D'Amelio)

Esame della proposta di legge "Interventi per favorire la coltura della canapa (cannabis sativa) e le relative filiere produttive" Reg. Gen. 321

PRESIDENTE (D'Amelio)
OLIVIERO (PD)
CAMMARANO (Movimento 5 Stelle)
BENEDUCE (Forza Italia)
IANNACE (De Luca Presidente in Rete)
VIGLIONE (Movimento 5 Stelle)

Esame proposta di proroga delle attività della Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società Partecipate, Consorzi ed Enti Strumentali dipendenti dalla Regione *

PRESIDENTE (D'Amelio)
PASSARIELLO (Fratelli d'Italia)
MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle)
CIRILLO (Movrimento 5 Stelle)
CASILLO M.(PD)
BORRELLI (Campania Libera, PSI, Davvero Verdi)
CALDORO (Caldoro Presidente)
MALERBA (Movimento 5 Stelle)
GAMBINO (Fratelli d'Italia-Alleanza Nazionale)

Esame del disegno di legge "Riconoscimento legittimità di debito fuori bilancio ai sensi dell'art.73, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014. Adempimenti ex art. 1 del decreto-legge 193/2016 convertito in legge 225/2016 circa l'accertamento del debito della Regione Campania nei confronti della società

EAV. Presa d'atto delle risultanze del tavolo istituito con Delibera di Giunta regionale n. 662/2016". DGR 20 dicembre 2016, n. 762" Reg. Gen. 395

PRESIDENTE (D'Amelio)
SAIELLO (Movimento 5 Stelle)
PICARONE (PD)
CALDORO (Caldoro Presidente)
AMABILE (PD)
CASCONE (PD)
D'ALESSIO, Assessore
PASSARIELLO (Fratelli d'Italia)
CASILLO T. (Campania Libera – PSI – Davvero Verdi)
BORRELLI (Campania Libera, PSI, Davvero Verdi)
DE PASCALE (De Luca Presidente)
DE LUCA, Presidente Regione Campania

Esame proposta di proroga delle attività della Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società Partecipate, Consorzi ed Enti Strumentali dipendenti dalla Regione

PRESIDENTE (D'Amelio)
CASILLO M. (PD)
CIRILLO (Movimento 5 Stelle)
PASSARIELLO (Fratelli d'Italia)
MALERBA (Movimento 5 Stelle)
CIARAMBINO (Movimento 5 Stelle)
MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle)
CAMMARANO (Movimento 5 Stelle)

Esame del disegno di legge "Riconoscimento legittimità di debito fuori bilancio ai sensi dell'art.73, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014 di euro 467.927,28 derivante dalla sentenza del Consiglio di Stato, in sede giurisdizionale, V Sez., n. 2036/14. Presa d'atto della deliberazione n. 1 dell'11 novembre 2015 del commissario ad acta"**.** Reg. Gen. 394

PRESIDENTE (D'Amelio)
PICARONE (PD)

PRESIDENZA DELLA PRESIDENTE ROSA D'AMELIO

La seduta ha inizio alle ore 14.04.

PRESIDENTE (D'Amelio): Dichiaro aperta la seduta.

COMMEMORAZIONE

PRESIDENTE (D'Amelio): Volevo iniziare ricordando, in questo Consiglio regionale, che il 22 dicembre scorso è scomparso Franco Daniele, storico esponente della politica e dell'associazionismo in Campania. È stato Consigliere regionale dal 1975 al 1985, tra i suoi incarichi più importanti quello di Capogruppo del PC in Consiglio regionale alla fine degli anni 1970 e l'impegno soprattutto, come Presidente dell'Associazione dei familiari, dei sofferenti psichici negli anni 1990.
Figura di grande statura morale, lascia alle giovani generazioni la testimonianza di una pratica della politica intesa come servizio nel senso più alto della militanza, ma per Franco non c'è solo l'impegno politico, c'è il ricordo di una vita forte, senza abbandoni, come quando affrontò una dolorosa vicenda familiare traducendola in impegno civile, portando un importante contributo alle battaglie per i diritti civili, per la chiusura degli ospedali psichiatrici e per l'attivazione dei servizi territoriali. Non a caso la nostra legge regionale del 1983, sulla tutela della salute mentale, fu all'epoca una delle più avanzate nell'applicazione della Legge Basaglia.
Franco condivise e comprese fino in fondo la sofferenza e la solitudine delle famiglie nel trovarsi a fare i conti con il disagio psichico, per questo, dopo il terremoto, nella Commissione per la Ricostruzione, chiese che fossero previsti e realizzati anche i servizi territoriali per assicurare ai sofferenti psichici l'assistenza più adeguata e decise nel 1986 di far ripartire l'attività Afasp con la finalità di promuovere la tutela della salute mentale e garantire i diritti dei sofferenti psichici e dei loro familiari.
Alla famiglia di Franco va il profondo cordoglio del Consiglio regionale, io vorrei che lo ricordassimo con un minuto di silenzio.

(L'Aula osserva un minuto di silenzio)

APPROVAZIONE PROCESSO VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

PRESIDENTE (D'Amelio): Primo punto all'ordine del giorno: "Approvazione processo verbale seduta precedente".
Processo verbale numero 42, seduta Consiglio regionale del 21 dicembre 2016.
Chi è d'accordo? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva.

COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

PRESIDENTE (D'Amelio): Secondo punto all'ordine del giorno: "Comunicazioni del Presidente".

Comunico che sono stati presentati i seguenti provvedimenti legislativi:
Disegno di legge: "Riconoscimento legittimità di debito fuori bilancio ai sensi dell'art.73, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014 di euro 467.927,28 derivante dalla sentenza del Consiglio di Stato, in sede giurisdizionale, V Sez., n. 2036/14. Presa d'atto della deliberazione n. 1 dell'11 novembre 2015 del commissario ad acta". Reg. Gen. 394.
Ad iniziativa dell'assessore Lidia D'Alessio e dell'assessore Chiara Marciani.
Assegnato alla II Commissione Consiliare Permanente per l'esame.
Se non vi sono obiezioni così resta stabilito.

Così resta stabilito.

"Disegno di legge: "Riconoscimento legittimità di debito fuori bilancio ai sensi dell'art.73, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014. Adempimenti ex articolo 1 del decreto-legge 193/2016 convertito in legge 225/2016 circa l'accertamento del debito della Regione Campania nei confronti della società EAV. Presa d'atto delle risultanze del tavolo istituito con Delibera di Giunta regionale n. 662/2016". Delibera Giunta Regionale 20 dicembre 2016, n. 762. Reg. Gen. 395.
Ad iniziativa del Presidente della Giunta regionale Vincenzo De Luca e dell'assessore Lidia D'Alessio.
Assegnato alla II Commissione Consiliare Permanente per l'esame.
Se non vi sono obiezioni così resta stabilito.

Così resta stabilito.

PRESIDENTE (D'Amelio): Comunico che le risposte alle interrogazioni pervenute al Presidente del Consiglio sono pubblicate nel resoconto della seduta odierna e sono state trasmesse ai proponenti ai sensi dell'articolo 127 del Regolamento Interno.
Prima di passare al terzo punto volevo comunicare all'Aula l'assenza del Vicepresidente del Consiglio regionale, Ermanno Russo, per un grave lutto che ha colpito oggi la sua famiglia, è venuto a mancare il cognato. Naturalmente al Vicepresidente del Consiglio vanno le condoglianze di tutto il Consiglio regionale.

ESAME DELLA PROPOSTA DI LEGGE "INTERVENTI PER FAVORIRE LA COLTURA DELLA CANAPA (CANNABIS SATIVA) E LE RELATIVE FILIERE PRODUTTIVE" REG. GEN. 321

PRESIDENTE (D'Amelio): Passiamo al terzo punto ordine del giorno: esame della proposta di legge "Interventi per favorire la coltura della canapa (cannabis sativa) e le relative filiere produttive" Reg. Gen. 321.
La VIII Commissione Consiliare Permanente in data 23 novembre ultimo scorso ha esaminato il provvedimento ed ha deciso di riferire favorevolmente all'Aula.
La II Commissione Consiliare Permanente riunitasi in data 27 dicembre ultimo scorso ha espresso parere favorevole alla sua approvazione riformulando la norma finanziaria.
Relatori in Aula, ai sensi dell'articolo 40 comma 7 del Regolamento interno sono stati designati il consigliere Oliviero per la Maggioranza e il consigliere Cammarano per la Minoranza.
La parola al consigliere Oliviero.

OLIVIERO (PD): La canapa è una cultura antica grazie alla quale fino alla metà del secolo scorso la Regione Campania contribuiva a rendere l'Italia il secondo Paese al mondo per quantità prodotta e il primo per qualità della fibra, si tratta di una pianta estremamente versatile, dalle molteplici applicazioni che sicuramente sarà risorsa preziosa per favorire un modello di sviluppo economico ambientalmente sostenibile.
Appartenente alla famiglia delle cannabaceae ha un ciclo primaverile estivo che incentiva l'approccio all'agricoltura sostenibile in quanto non necessita di fitofarmaci e pesticidi, richiede scarsa irrigazione e inoltre, durante la sua crescita, assorbe una quantità maggiore di CO2 e produce più ossigeno di un bosco a parità di superficie.
La pianta funge da diserbante naturale grazie all'azione svolta dalla sua fitta vegetazione che soffoca la crescita di erbe infestanti unitamente all'azione performante esercitata dai fittoni, impedisce l'effetto costipante della pioggia sul suolo, apportando miglioramenti all'aspetto fisico e meccanico del terreno. I suoi impieghi sono molteplici, i semi possono essere mangiati crudi e attraverso la premitura a freddo danno un olio ricco di omega 3 e omega 6 con elevato valore biologico, oltre ad una farina che trova impiego nella produzione di pane, pasta e biscotti. L'apporto nutritivo aiuta a prevenire patologie quale colesterolo, asma, migliora il metabolismo e rafforza il sistema immunitario.
Dall'olio a destinazione industriale, non alimentare, si ricavano saponi, cosmetici, cere, lubrificanti, vernici con qualità notevolmente superiori rispetto ai prodotti derivanti dal petrolio e soprattutto totalmente biodegradabili ed ecocompatibili.
Le fibre corte trovano impiego nell'automotive sia per la componentistica interna che per la scocca esterna. Negli Stati Uniti, per ogni vettura vengono utilizzati circa 15 chilogrammi di fibra, mentre in Europa siamo fermi solo a 3 chilogrammi. Nella bioedilizia con conseguente elevato risparmio energetico e notevoli effetti benefici sull'ambiente.
Il canapulo trova applicazione come materiale per la disoleazione delle acque inquinate, mentre con le fibre lunghe si ricavano pregiati tessuti destinati ai settori dell'abbigliamento e dell'arredo.
Infine lo stelo intero viene utilizzato sia per produrre cellulosa sia per la produzione di a energia.
Altro importantissimo aspetto riguarda le proprietà di fitodepurazione esercitate attraverso l'apparato radicale che è in grado di estrarre dal terreno materiale inquinanti, finanche scorie radioattive con un gestione ridotto rispetto ad altre tecniche.
La canapa dunque sarà una risorsa preziosa per svincolare il sistema industriale delle e materie prime di origine fossile, fino a rappresentare una delle possibili soluzioni all'annoso problema del depauperamento delle risorse naturali.
La filiera della canapa, grazie anche ad un crescente senso civico, una maggiore consapevolezza ambientale e alla forte richiesta da parte dei consumatori ad utilizzare derivati dalla canapa rappresenta un mercato con un notevole potenziale di sviluppo. Pertanto, partendo dal presupposto che solo attraverso una sana e e funzionale sinergia tra istituzione, realtà aggregative, aziende e coltivatori, si potrà favorire la reintroduzione di questa pianta.
La presente proposta di legge ci pone l'obiettivo di incentivare la coltivazione, la trasformazione e la commercializzazione della canapa per rilanciare e il settore primario regionale che come tutti sappiamo è di importanza strategica per la Campania, al fine di favorire nuove e maggiori opportunità occupazionali unitamente alla promozione di un nuovo modello economico territoriale sostenibile.
Nel merito, all'articolo 1, la Regione nel riconoscere l'importanza strategica di questa cultura, nel rispetto del quadro normativo comunitario e nazionale, circostanzia che si tratta di un prodotto che non rientra nelle fattispecie del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza di

cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre del 1990 numero 309. Si pone come obiettivo il favorire lo sviluppo, su base territoriale di filiere produttive integrate ad uso commerciale anche per la bonifica dei siti inquinati e per il contrasto al dissesto idrogeologico.
All'articolo 2 si sancisce l'istituzione di un apposito marchio di qualità.
Con l'articolo 3 si regola l'attività di coltura consentita, utilizzando esclusivamente il seme certificato appartenente alla varietà delle specie cannabis sativa iscritte nel catalogo comune della varietà delle specie di piante agricole, dalla direttiva europea 2002/53/CE.
Per le finalità contemplate all'articolo 1 non si necessita di alcuna autorizzazione, vengono individuate le norme per l'uso della risorsa della produzione di energia comunque vietato se la biomassa è la risultante di materia impiegata per bonifica e fitodepurazione di siti inquinati. Inoltre il coltivatore ha l'obbligo della conservazione dei cartellini della semente acquistata per almeno 12 mesi, oltre alle fatture di acquisto della stessa per il periodo previsto dalla normativa vigente.
Chiaramente sono possibili i controlli da parte degli organi nazionali, della Polizia Giudiziaria e di altri.
Con l'articolo 4 abbiamo le azioni concretamente previste per ottenere i risultati di cui all'articolo 1, sono relative all'innovazione, alle buone prassi economico ambientali: ricerca per l'individuazione di ulteriori impieghi ecocompatibili, vertono sulla necessaria formazione per gli specialisti del settore fino al miglioramento delle dinamiche produttive, ovviamente, come beneficiari vengono identificate sia le imprese, anche associate, sia le associazioni, oltre alle reti d'impresa.
All'articolo 5 viene demandato agli uffici della Giunta il compito d'individuare i criteri meritori e amministrativi per destinare quanto previsto dall'articolo 6.
Con l'articolo 7 viene data immediata vigenza dalla presente legge all'atto della pubblicazione sul Burc. Grazie Presidente.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Cammarano.

CAMMARANO (Movimento 5 Stelle): Presidente, Assessori e Consiglieri, questa legge arriva in Consiglio regionale, sostanzialmente, come atto normativo dovuto, di fatti, il processo di rivalutazione del prodotto della canapa industriale è partito in Italia già dalla fine degli anni 1990, ad oggi, infatti, sono oltre mille gli ettari di canapa coltivati in Italia per fini industriali e arriva in Consiglio regionale dopo l'approvazione del testo nazionale che si sovrappone sostanzialmente a quello in discussione oggi e che è stato varato con il contributo fondamentale del Movimento 5 Stelle in Senato, così come condividiamo quel testo nazionale condividiamo anche l'impianto di questo testo che oggi è in Aula perché accende la luce sulla visione dello sviluppo della nostra Regione coerente con i nostri principi d'economia circolare, salvaguardia dell'ambiente, sviluppo rurale e risparmio energetico.
La coltivazione della canapa infatti non ha controindicazioni, anzi, riversa i propri effetti positivi in maniera trasversale su diversi comparti economici che comprendono, oltre all'agricoltura, anche l'industria, l'edilizia, l'ambiente e l'alimentazione. Il collo di bottiglia, problema reale, è l'avvio di una filiera regionale, resta quello degli impianti di prima trasformazione, in definitiva resta quello degli investimenti e delle risorse.
In quest'Aula abbiamo approvato leggi sull'agricoltura giovanile, sullo sfruttamento di terreni in incolpi, sulle start up e sull'industria 4.0, testi bellissimi, ma la cui messa in opera pare non interessare questa Giunta.
Uno dei drammi di questa Regione, che abbiamo avuto modo di riscontrare in questi mesi, è proprio la mancata attuazione di questi provvedimenti legislativi.

Questa legge potrebbe offrire l'opportunità di riscatto a questa Giunta rispetto a provvedimenti monchi di attualità, ma che grazie alla canapa potrebbero trovare piena applicazione, ad esempio, perché non affidare coltivazione di canapa su terreni incolti regionali visto che abbiamo la legge? Perché non stimolare nuove tecnologie in grado di ridurre i costi fissi delle prime lavorazioni della canapa visto che abbiamo la legge dell'Industria 4.0? Perché non incentivare nuove start up nei campi del design, dell'arredamento, dell'edilizia, del risparmio energetico basate sull'utilizzo della canapa, visto che abbiamo la legge sulle *start-up*?
E' il momento di fare scelte coraggiose e originali per la nostra economia regionale. Se è vero che questa Regione non ha una propria politica agraria, se è vero che gli unici investimenti in agricoltura sono quelli eterodiretti da Bruxelles, con l'effettiva volontà di applicazione di questo testo noi del Movimento 5 Stelle chiediamo di puntare su settori nuovi e antichi allo stesso tempo, per una crescita sostenibile e diffusa e anche per recuperare parte delle nostra identità rurale. Noi pensiamo che la canapa possa rappresentare una svolta in tal senso.
Come vi sarete accorti tutti leggendo il testo, rimane un problema: lo stanziamento realmente esiguo, che è pari a 30 mila euro. Sappiamo che la Campania investe pochissimo nel settore primario, a torto, basti pensare che un impianto di prima trasformazione arriverebbe a costare 900 mila euro. Sarebbe auspicabile, così come è stato discusso anche in Senato, che ve ne fosse almeno uno per regione, quindi auspichiamo che questo tipo di coltura venga inserito all'interno del PSR visto che rappresenta una grande opportunità per la regione Campania.
Pensate che ad oggi (questi sono dati di Toscanapa) un ettaro di terreno coltivato a canapa non frutta più di 1.500 euro perché c'è un problema culturale legato al nostro modo di vivere o di concepire alcuni settori come, ad esempio, l'edilizia. Si stanno già facendo delle sperimentazioni, in India, sulla bioedilizia, visti i disastri che si sono avuti ultimamente con il terremoto in Tibet. E visto che il periodo è contingente, purtroppo, sui terremoti, secondo me, noi, qui, in regione Campania, dovremmo spingere su questa cultura, dovremmo spingere sull'innovazione, sulle nostre *start-up* e favorire questo tipo di coltura. Grazie.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola alla consigliera Beneduce.

BENEDUCE (Forza Italia): Grazie, signor Presidente. Con l'approvazione di questa legge la Campania reintroduce la coltivazione della canapa in agricoltura allineando la legislazione regionale ai dettami europei e di altre Regioni italiane.
Da qualche anno questa pianta è stata riscoperta per i suoi effetti benefici e riproposta come risorsa per un'agricoltura naturale e innovativa e come occasione di sviluppo in molte filiere produttive.
E' una pianta di cui si utilizzo tutto e di cui solo recentemente ci si è resi conto dell'errore commesso abbandonandone la coltivazione e lasciando spazio alle fibre sintetiche poco costose.
La Campania vantava, unitamente a tante altre regioni italiane, una lunga tradizione nel settore della produzione e trasformazione della canapa. Travolta, poi, dalla crisi agli inizi del Novecento, ha messo fine ad una coltivazione considerata per la sua importanza "oro verde".
Io vorrei fare un breve *excursus* sulla canapa sativa, un po' di storia vale la pena farla in quest'assise. Tanto vasta era la produzione dal punto di vista commerciale che la canapa campana veniva distinta a seconda della provenienza da ciascuna delle due zone di produzione, cioè "paesana" se proveniente da comuni della provincia di Napoli e "forestiera" se proveniente da quelli della provincia di Caserta.
Oggi rilanciamo l'utilizzo della canapa sativa con interventi che favoriscono le filiere produttive perché ne siamo stati tra i primi produttivi e non vogliamo essere ultimi. Gli agricoltori campani

guardano al mercato della coltivazione della canapa con grande interesse. Da Frattamaggiore, un tempo importante centro di lavorazione e trasformazione di questa pianta, quest'anno si è ripartiti con una tre giorni tutta dedicata alle potenzialità del suo utilizzo. L'obiettivo è quello di una ripresa dell'economia locale offrendo ai giovani l'opportunità di un lavoro in un settore ecosostenibile ad altissima potenzialità.
In Irpinia si sta lavorando ad un progetto pilota per la bonifica della Piana del Dragone la cui tutela ambientale è di interesse non solo per i cittadini irpini, ma per oltre 4 milioni di persone il cui approvvigionamento idrico dipende dalle acque raccolte nel più vasto bacino idrogeologico del Mezzogiorno. Le potenzialità di fitorisanamento del suolo da parte della canapa sativa potranno essere utilizzate in un progetto di bonifica ben più ampio, che prevede nei prossimi anni la realizzazione di importanti opere come la realizzazione di un nuovo depuratore e, perché no, il potenziamento della rete fognaria.
Parliamo di sperimentazioni e investimenti per una coltura emergente che esprime le sue maggiori potenzialità in un settore che rappresenta il futuro, stiamo parlando di ambiente e di ecologia.
E' una pianta versatile, come già hanno espresso i colleghi, che si presta ad una molteplicità di utilizzi: dal tessile all'edilizia (perché è un ottimo isolante), dalla cucina (i semi, gli oli e la farina sono considerati un vaccino nutrizionale grazie ai suoi principi) alla riconversione di terreni inquinati. Certo, qua non stiamo parlando e non vorrei parlare anche dell'aspetto farmacologico e benefico che ha su tutti noi per la presenza anche di omega 3 e omega 6, ma di questo magari parleremo in altra sede.
Il testo è stato assegnato in Commissione Agricoltura l'ottobre scorso e la velocità con la quale è stato esaminato denota l'importanza e l'urgenza di dotare la nostra Regione di una legge che favorisca un settore in evidente espansione. Bene il lavoro in Commissione, sono stati accolti emendamenti migliorativi presentati da Forza Italia che hanno riguardato l'introduzione dell'istituzione del marchio di qualità per i prodotti coltivati su terreni sottoposti a processi di bonifica, l'elaborazione di progetti per la formazione di operatori specializzati nella coltivazione della canapa e in grado di valutarne le varietà e di raccogliere le tecniche di lavorazione del suolo e della semina, l'introduzione di una progettualità informata ai criteri di sostenibilità e di contrasto al dissesto idrogeologico.
Nell'esprimere il voto favorevole di Forza Italia al provvedimento, voglio evidenziare la disponibilità al dialogo costruttivo che la minoranza dimostra su provvedimenti che rappresentano per la nostra Regione un volano per l'economia e per lo sviluppo. Grazie.

PRESIDENTE (D'Amelio): Grazie, consigliera Beneduce.
La parola al Consigliere Carlo Iannace.

IANNACE (De Luca Presidente in Rete): Con questo mio intervento annunzio il voto favorevole all'approvazione della legge.
Con l'approvazione di questa legge il Consiglio regionale indica anche in Campania che si persegue l'obiettivo della *green economy*. Faccio i miei complimenti in particolare ai colleghi Oliviero e Petracca che hanno presentato la legge e che hanno dimostrato sensibilità su queste tematiche.
La canapa, come coltivazione che come impiego in diversi campi, dall'alimentazione all'edilizia, può essere occasione di rilancio e di sviluppo per l'agricoltura della Campania. Non sta a me dire i vari impieghi in cui si può usare la canapa, sicuramente gli ultimi sono quelli che riguardano l'edilizia e soprattutto la realizzazione di pannelli per l'isolamento termico e l'assorbimento

acustico. Ma vorrei sottolineare anche che per questi diversi impieghi non esiste solo questa fibra, ma esistono anche altre fibre, dalla canna di acqua dolce alle ginestre, che sono diffusamente coltivate in Campania e che possono essere utilizzate per vari impieghi come dimostra la ricerca presso l'Istituto dell'Università della Campania di Aversa.
L'uso delle fibre vegetali sia nel settore dell'edilizia che in quello aeronautico per la realizzazione delle parti non strutturali degli aeroplani può realizzare in Campania una filiera corta che mette in rete produttori agricoli, trasformatori di prodotti, architetti, ingegneri e maestranze impiegate nel settore dell'edilizia e dell'industria in modo che l'agricoltura possa diventare parte attiva nello sviluppo dei territori.
E' ovvio che questa legge stimola la fantasia e credo che il passo successivo sia quello di proporre l'utilizzo di sistemi fiscali che possano incentivare l'uso di prodotti della filiera vegetale nel settore dell'edilizia, dell'industria, magari lanciando un marchio "Made in Campania" proprio per questo motivo, in modo che si possa incentivare l'utilizzo di prodotti della filiera vegetale. Vi ringrazio per l'attenzione.

PRESIDENTE (D'Amelio): Dichiaro chiusa la discussione generale.
Passiamo all'articolato.
Articolo 1, emendamento 1.1 a firma Viglione. Prego, Consigliere.

VIGLIONE (Movimento 5 Stelle): Grazie, Presidente. Dalla discussione generale è emerso il quadro esaustivo del lavoro che è stato fatto in Commissione circa la proposta emendativa anche del Movimento 5 Stelle a proposito degli apporti migliorativi che sono stati portati a questa legge e che ci restituiscono un testo che è fondamentale ed importante per una regione come la nostra in cui si sta comunque rincorrendo una nuova fase, sia per quanto riguarda lo sviluppo sostenibile, sia per quanto riguarda il recupero di questa importante coltivazione per gli scopi che ci siamo detti; tuttavia, noi riteniamo che rimanga un punto che può creare un equivoco quando si parla di favorire la coltivazione: va bene per ambito alimentare ed edilizia, però quando si parla di energia abbiamo qualche dubbio in più perché è giusto che la Campania si impegni a favorire tutte le attività volte ad incentivare il mercato della canapa per gli usi che ci siamo detti, però se poi parliamo di favorire la coltivazione anche per l'utilizzo in ambito energetico, si crea un punto equivoco che è pericoloso; voglio dire, finché noi parliamo di coltivazione finalizzata alla produzione di prodotti alimentari, per cosmesi, per la bioedilizia, per l'isolamento e tutto quello che ci siamo detti, va benissimo, ma nel momento in cui si parla di finalizzare la coltivazione per l'utilizzo in ambito energetico si può creare un meccanismo perverso per effetto del quale chi comincia a coltivare la canapa non lo fa per gli scopi nobili che noi abbiamo messo all'interno di questa legge e che ci proponiamo di sostenere, ma solo per produrre biomasse da indirizzare al recupero energetico.
Questo è l'unico punto di dubbio che questa legge presenta nell'ambito delle finalità. E' vero che abbiamo discusso e abbiamo fatto inserire all'interno della legge la possibilità di recuperare i residui delle coltivazioni per il riutilizzo in ambito energetico finalizzato all'autoproduzione, ma se lasciamo tra le finalità la coltivazione per l'utilizzo in ambito energetico, secondo noi resta questo equivoco e può creare dei problemi che viziano la legge, possono compromettere le finalità che ci siamo dati questa mattina e non rispecchiare l'idea che è alla base di questa legge. Solo questo è il punto che, secondo noi, andrebbe in qualche modo evitato per rendere la legge pienamente funzionale all'idea che ci siamo dati per realizzare questa nuova coltivazione e questa nuova idea di sviluppo.

PRESIDENTE (D'Amelio): Parere favorevole del Presidente della Commissione.
Procediamo con la votazione per alzata di mano dell'emendamento 1.1.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Procediamo con la votazione per alzata di mano degli articoli.
Articolo 1.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 2.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 3.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 4.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 5.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 6, si vota la norma come riformulata dalla Commissione Bilancio.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 7, l'entrata in vigore della legge.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva all'unanimità.

PRESIDENTE (D'Amelio): Mettiamo in votazione la legge con il voto elettronico. Dichiaro aperta la votazione. Il Consiglio autorizza, ai sensi dell'articolo 108, con il Presidente, a procedere al coordinamento formale del testo approvato. Se non vi sono obiezioni, così resta stabilito.

Cosi resta stabilito.

Dichiaro chiusa la votazione.
Comunico l'esito della votazione:

Presenti	39
Votanti	39
Favorevoli	39
Contrari	00
Astenuti	00

Il Consiglio approva.

ESAME PROPOSTA DI PROROGA DELLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE CONSILIARE D'INCHIESTA SULLE SOCIETA' PARTECIPATE, CONSORZI ED ENTI STRUMENTALI DIPENDENTI DALLA REGIONE

PRESIDENTE (D'Amelio): Passiamo al punto n. 4 all'ordine del giorno relativo alla richiesta di proroga delle attività della Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società partecipate, Consorzi ed Enti strumentali dipendenti dalla Regione. Comunico che con nota n. 22878 del 19 dicembre ultimo scorso è stata richiesta la proroga della attività della Commissione medesima. Comunico inoltre che in data 27 dicembre 2016 è stata depositata dalla Commissione la prescritta relazione. Concedo la parola al Presidente Passariello per la relazione.

PASSARIELLO (Fratelli d'Italia): Ringrazio il Presidente. Gentili colleghi, prima di tutto voglio ringraziare tutti coloro che hanno sottoscritto la richiesta di rinnovo questa Commissione; altresì voglio ringraziare i colleghi che hanno partecipato fattivamente e collaborato operosamente ai lavori della Commissione, sia in sede istituzionale, sia fuori sede. Nei giorni scorsi ho ritenuto depositare presso la Segreteria Generale del Consiglio la relazione relativa al lavoro svolto durante il secondo semestre 2016 affinché tutti ne potessero prendere visione e non avere, come successo l'altra volta, lamentele in Aula; un lavoro che rappresenta un percorso conoscitivo teso a monitorare e approfondire le dimensioni e l'adeguamento nel processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dalla Regione Campania. Credo che il compito della Commissione sia stato ormai ampiamente chiarito e condiviso. Si tratta di procedere ad un'analisi obiettiva delle necessità di riforma e riorganizzazione delle società partecipate; infatti, oltre a continuare il lavoro con la metodologia adottata nel primo semestre, la Commissione, come di consueto, ha svolto non solo sedute di audizioni, ma anche sopralluoghi che si sono resi estremamente importanti in quanto ci hanno dato la possibilità di poter costatare direttamente sul luogo il lavoro e quanto ci veniva detto in audizione. Oltre a ciò, la Commissione ha portato avanti un'attività consultiva e di indagine ad ampio raggio condotta anche con ricerche e analisi dei dati che, in taluni casi, hanno fatto emergere situazioni che hanno avuto bisogno di approfondimenti e che in molti casi sono ancora in corso di approfondimento. In conclusione, il lavoro della Commissione ha proseguito a svolgersi con concretezza e metodo, con un principio di libertà e pluralità delle opinioni e di rispetto reciproco, anche di apertura ad ogni ascolto. Per tale motivo ritengo che sarebbe necessario,

oltre tempo, in quanto sono ancora molti gli enti e le società che devono rispondere alla nostra richiesta di fornirci documenti per poi essere auditi.
In tal senso, mi rivolgo al Presidente della Giunta, agli Assessori, rinnovo l'invito che feci la volta scorsa: purtroppo troviamo ancora resistenza di alcune società partecipate o, addirittura, altre società partecipate che risultano irreperibili e questo ci sta rendendo il lavoro non in modo agevole. Pertanto, alla Giunta va questo invito.
Tale lavoro ci consentirebbe di avere un quadro complessivo ed esauriente degli enti e delle società partecipate della Regione, permettendoci di studiare la corretta applicazione delle piano di razionalizzazione messo a punto dal Governo della Regione, continuando nel contempo a vigilare sulla corretta gestione sia degli enti, sia delle società partecipate. Per queste motivazioni chiedo il voto favorevole dell'Aula per il rinnovo della Commissione.
Grazie Presidente.

PRESIDENTE (D'Amelio): Consigliera Muscarà, prego.

MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle): Con riferimento alla discussione su questo punto all'ordine del giorno, esprimiamo voto negativo rispetto a questa illegittima richiesta e annunciamo già adesso che procederemo a esposto alla Corte dei Conti per il danno erariale che a nostro parere è evidente e reiterato.
Vorrei avere con l'occasione alcuni chiarimenti, anche per trarre dall'imbarazzo chi, pur facendo le mie stesse richieste a mezza voce, al momento cruciale tace.
Il primo chiarimento è rivolto ai sottoscrittori della richiesta di proroga datata 36 dicembre (già questo dovrebbe darci il peso di quello che andiamo a leggere) firmata da diciassette Consiglieri che dichiarano che con soddisfazione rappresentano il lavoro proficuo fino ad ora svolto esaltando la funzione importante di questa Commissione, in particolare il delicato fine di dover raggiungere obiettivi talmente ambiziosi da non essere sempre raggiungibili in tempi pressoché brevi. Ci stanno dicendo in parole povere che un anno non è bastato e ci vogliono altri sei mesi.
Aggiungono: "In quanto le vaste e articolate materie da approfondire comprendono nella maggior parte dei casi questioni riguardanti la spesa dei fondi e degli appalti".
Peccato che, presentata in questo modo, gli stessi proponenti rafforzano quello che già denunciammo, ossia che questa Commissione, così come istituita, è l'esatta duplicazione di parte dei lavori che sono della Commissione Trasparenza (Commissione permanente). Continuano ancora: "Pertanto, per quanto sopra espresso, le chiediamo la proroga per ulteriori sei mesi". Diciassette Consiglieri hanno valutato il lavoro di un anno e hanno ritenuto che 365 giorni non siano bastati e ci voglia ancora altro tempo. Altro tempo per cosa? Quali sono gli ambiziosi obiettivi che si sono posti?
Per tentare di capire meglio, passiamo alla lettura della relazione, imbarazzante anche questa con la data del 37 dicembre. Il primo punto tanto roboante quanto inopportuno è proprio la prima enunciazione. Quello che è un obiettivo che viene definito primario è ricevere da enti e società partecipate statuto, atto costitutivo, leggi istitutive, organigramma, eccetera, ma per ottenere questa documentazione non sarebbe bastato scaricare dalle pagine web, che per obbligo di trasparenza dovrebbero avere atti leggibili a tutti, e semplicemente denunciare all'ANAC quegli enti che non hanno documenti accessibili e trasparenti?
Del resto ricordo bene che dopo la prima relazione presentata all'ultimo momento in Aula a fine luglio dopo i primi sei mesi di attività con la richiesta della proroga si dichiarava che un gran lavoro e tempo era stato destinato alla ricerca dei riferimenti delle *mail*. Evidentemente alla struttura della Commissione non è familiare la ricerca sul web.

Nella relazione ci vengono elencate le audizioni, nelle quali si ascoltano senza far torto a nessuno, svolazzando da ente a ente, dall'ISVE, l'ente soppresso nel 2015, la Soresa, l'EAV, le ADISU fino a incontrare geometri e direttori dei lavori strutturali del Teatro Trianon o l'Istituto educativo di Mondragone, terminando e precisando con mal celato piglio che la Commissione ha portato avanti un'attività consultiva condotta finanche con ricerche e analisi dei dati, però peccato che di tutto ciò non ci sia traccia. Non c'è la possibilità di utilizzare questa corposa documentazione che è inibita al Consiglio, quasi che la Commissione d'inchiesta sia una copia partenopea del KGB.
Eppure questi dati tanto sensibili forse sono solo a conoscenza del Presidente e chiedo al Presidente D'Amelio: lei è a conoscenza di questi dati e può quindi relazionare al Consiglio?
Anche perché, dalla pagina del Consiglio della Commissione, la pagina appare impietosamente bianca. Non è dato modo neanche di leggere l'oggetto delle audizioni e delle attività, men che mai le presenze in Commissione dei Consiglieri, presenze che, escludendo il Presidente, non superano più che spesso le due unità.
Dunque 365 giorni non sono bastati e se ne chiedono altri centottanta per che cosa? Qual è il tema dell'inchiesta? Attenzione, il Regolamento parla di inchiesta specifica su un tema individuato dal Consiglio e di conclusioni dell'inchiesta da presentare anche prima dei sei mesi al Presidente del Consiglio. Da quello che leggiamo non c'è traccia di ciò e non voglio credere che le attività siano tutte talmente secretate da non poter relazionare. Ci troviamo al paradosso di poter leggere la relazione della Corte dei Conti sulle partecipate e non quelle della Commissione d'inchiesta.
Il secondo chiarimento lo rivolgo quindi al Presidente per me e per il mio gruppo per imparare come si applica il Regolamento e lo Statuto. Lo Statuto all'articolo 44, quarto comma, stabilisce che l'atto istitutivo della Commissione determina l'oggetto dell'inchiesta, il termine per la sua conclusione non superiore ai sei mesi e altre norme necessarie al suo svolgimento. Appare chiaro che l'istituzione di una Commissione d'inchiesta possa essere addirittura inferiore a sei mesi, come per esempio avviene in altre regioni.
Lo Statuto non prevede proroga, anzi la norma statutaria è categorica (non superiore a sei mesi). Non richiamate la prassi perché si tratterebbe di una prassi contro la norma statutaria, mentre l'articolo 53 del Regolamento sulle Commissioni d'inchiesta stabilisce una serie di criteri e in particolare il sesto comma stabilisce che a conclusione dei lavori la Commissione presenta una relazione. Non una relazione programmatica, come quella che ci è stata presentata, ma una relazione finale dell'inchiesta, di cui non vi è traccia. Il testo continua: "Eventuali ulteriori attività possono essere autorizzate sulla base dell'esame complessivo della relazione presentata dalla Commissione medesima. Dalla norma regolamentare si intravede una minima apertura alla proroga di una Commissione d'inchiesta rispetto ai tempi stabiliti. Nel caso unico per cui la Commissione ad esempio fosse stata istituita solo per quattro mesi potrebbe essere prorogata per altri due fino a sei mesi complessivi". Di qui appare chiaro che il combinato disposto di Statuto e Regolamento vieti la proroga di una Commissione d'inchiesta oltre sei mesi.
Quello che è avvenuto, in barba ai regolamenti e anche a opportunità e correttezza di spesa, fa immaginare quasi che sia stato stabilito da qualche parte e dato come per certo che questa Commissione sia ormai organica e istituzionalizzata. Questa è la seconda proroga e viaggia sui diciotto mesi con costi di almeno 500 – 600 mila euro l'anno.
Concludendo, rileviamo che la Commissione così come enunciato e dichiarato sia solo una duplicazione di Commissione già esistente, la proroga dei primi sei mesi, ancor di più dei secondi, è illegittima e nulla da quello che ci è stato dato leggere dalla stringata relazione e dalla mancanza di una qualsivoglia conclusione degli atti ne giustifica la spesa. Riteniamo quindi che si stia violando Regolamento e Statuto e che tutti questi soldi spesi fino ad ora si sarebbero potuti risparmiare se solo si fosse fatto buon uso dei corposi documenti e delle pagine e pagine che la

Procura della Corte dei Conti ha pubblicato sulle società partecipate all'inaugurazione dell'anno giudiziario con approfondimenti sugli enti regionali campani.
Esprimiamo quindi naturalmente voto negativo rispetto a questa illegittima richiesta e annunciamo che procederemo a esposto alla Corte dei Conti per quanto relazionato e per danno erariale, che a nostro parere è evidente e reiterato. Per questo motivo chiediamo alla Presidente che si proceda con il voto elettronico.

PRESIDENTE (D'Amelio): Volevo dire che comunque il voto elettronico è d'obbligo. Si procederà comunque con questa tipologia.
Ha chiesto di intervenire il Consigliere Passariello. Ne ha facoltà.

PASSARIELLO (Fratelli d'Italia): Penso che chi collabora a un reato commetta anch'esso un reato. Mi dispiace dirlo, perché non sono abituato a puntare il dito sui colleghi e non è mio costume, però se i membri del Movimento 5 Stelle ritengono che questa sia una Commissione che non serve non vedo perché ci partecipino attivamente e fattivamente dando un ottimo contributo. Non lo riesco a comprendere questo.
Collega Muscarà non iniziamo come l'altra volta, per cortesia, rispetto, silenzio, poi intervenite, vi prenotate e parlate.
Abbiamo stabilito che l'educazione è la cosa principale.
Premesso che ringrazio i colleghi del Movimento 5 Stelle che hanno partecipato e partecipano attivamente alla Commissione, dando anche degli ottimi giudizi sull'operato, ma ripeto, lo dico per onestà intellettuale, poi che vada sfatata questa vicenda dei 600 mila euro, vorrei capire dove stanno questi 600 mila euro, perché se costa 600 mila euro, troviamo un accordo, ne facciamo risparmiare 300, gli altri 300 ce li andiamo a mangiare cara collega Muscarà, deve smetterla di dire bugie, lei dovrebbe fare una denuncia analitica, lei non sa nemmeno che questa è una Commissione che ha meno comandati delle altre Commissioni, allora, visto che non siete aggiornati e vostra abitudine è solo quella di sparare a zero, non sparate a zero, verrò sul lavoro che gli altri fanto e fanno con contezza di fatti. Sui contenuti delle audizioni, se foste più solerti e veniste in Commissione, ogni Consigliere, per legge, può accedere agli atti, voi non venite ad accedere agli atti, perché i colleghi del Movimento 5 Stelle che hanno partecipato hanno ampia possibilità di accedere agli atti, non è stato mai negato a nessuno.
Ci sono delle audizioni che abbiamo fatto? Abbiamo audito delle società? In queste audizioni sono stati fatti dei nomi, sono stati denunciati dei fatti, ed io credo che quando ci sono delle denunce di fatti, la documentazione non può essere resa pubblica fino a quando quel fatto non si capisce se è vero o se è falso, quindi gentilmente ribadisco, per l'ultima volta, smettiamola di fare strumentalizzazione e pensiamo a lavorare nell'interesse della comunità.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola alla consigliera Muscarà.

MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle): Mi dispiace che Passariello si sia appuntato solo il fatto delle presenze, che pure è imbarazzante, perché non c'è scritto sul sipoto *web* neanche il numero delle persone che partecipano. I nostri Consiglieri hanno partecipato, da questo abbiamo avuto la prova provata di quello che succede all'interno di questa Commissione e delle presenze.
Quello che si va a votare in questo momento è l'illegittimità di un atto che è altro rispetto alle considerazioni che cicero pro domo suo Passariello fa per la sua Commissione. Per quanto riguarda le cifre, se non siamo stati così puntuali sul costo di questa Commissione, lo saremo quando sarà fatto l'esposto alla Corte dei Conti.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Cirillo.

CIRILLO (Movrimento 5 Stelle): Cerchiamo di essere coerenti con noi stessi. Abbiamo un Regolamento e uno Statuto, in sostanza lo Statuto non è altro che come se fosse la Costituzione a livello nazionale, noi a livello regionale abbiamo lo Statuto, dove lo Statuto è la legge fondamentale che informa un po' tutto il funzionamento della macchina amministrativa regionale. Se abbiamo un articolo 44 dello Statuto, come ha già specificato la consigliera Muscarà, che specifica che l'atto costitutivo della Commissione indica un termina che non può superare i 6 mesi, uno si deve domandare perché è stato scritto questo in questa norma e il senso è chiaro, non è di difficile interpretazione, l'obiettivo è quello di circostanziare, in termini di oggetto e di durata la Commissione. Non c'è scritto che è prorogabile la Commissione, però se uno legge la norma e la vuole interpretare, è chiaro che dalla norma emerge una finalità, cioè quella di far sì che la Commissione d'Inchiesta, diversamente da quella speciale, che quando si costituisce ad inizio Consiliatura, poi dura fino all'esaurimento della Consiliatura stessa, questa è la differenza tra la Commissione Speciale e la Commissione d'Inchiesta, ora se si va avanti in termini di proroga, di volta in volta, fino alla fine della Consiliatura, di fatto, quella differenza sostanziale con la Commissione Speciale d'Inchiesta cade e si va contro quella che è la ratio di una norma che chiaramente invece vuole porre un principio, che la Commissione d'Inchiesta è un'eccezione in termini di durata della Commissione stessa, per questo ha scritto 6 mesi. Questa è la seconda proroga, quindi la Commissione, che deve avere durata massima 6 mesi, è già durata 12 mesi e se questa proroga passa diventano 18 mesi, allora a questo punto facciamo la riforma statutaria e togliamo da mezzo questa norma, non serve, se ci deve essere una norma che poi noi dobbiamo disapplicare, togliamola, anzi, eliminiamo lo Statuto, eliminiamo il Regolamento, governiamo questa Regione come prassi, sia chiaro, è ironia, è un paradosso, ma non penso che possiamo dare questo esempio ai cittadini e a chi ci ascolta, qua dentro facciamo le leggi e le leggi sono le regole del vivere civile, ma se noi stessi le regole che ci siamo dati per far funzionare questa macchina non le vogliamo rispettare trovando i vuoti normativi delle modalità prassi che di fatto contraddicono la ratio legis, sfido chiunque ad alzare questo microfono e dire: "Consigliere Cirillo non è così". Sfido i firmatari di questo foglio a dire: "Consigliere Cirillo non è così".
La ratio non vuole delimitare come termine questa Commissione, lo dica, si assuma la responsabilità di dirla questa cosa, allora, a quel punto eliminiamo ttu, perché non serve più. Invece riteniamo che le regole servono e che dobbiamo dare l'esempio, dobbiamo rispettarle prima noi, altrimenti facciamo le leggi e ci aspettiamo che ci sia il rispetto delle norme quando noi le nostre norme non le rispettiamo, cerchiamo di dare il buon esempio, restituiamo dignità, se avalliamo per la seconda volta questa modalità stiamo per la seconda volta disattendendo una norma dello Statuto, vi volete prendere questa responsabilità tutti? Noi votiamo contro non nel merito, ma votiamo contro perché siamo dell'idea che questa regola vada rispettata fin quando c'è, poi se proponete di toglierla saremo sempre contro e vi prendete la responsabilità di farlo, almeno agirete secondo Statuto, oggi state agendo contro lo Statuto se voterete sì a questo provvedimento, vi prenderete la responsabilità, vi invito a rettificare quanto ho detto. Non penso che si alzeranno microfoni, ora vedremo quando si voterà come si voterà.
Invito il Presidente Passariello, sul solo punto dell'articolo 44, a rivedere la richiesta di seconda proroga che porterebbe a 18 mesi questa Commissione, che io poi non so se a 18 mesi esauriti ci sarà un'altra proroga, quindi arriveremo a 24, quindi, poi, fondamentalmente si può arrivare a fine mandato, dopodiché abbiamo costituito la V Commissione Speciale a tutti gli effetti.

Va contro lo Statuto questa cosa, se questo Consiglio lo fa si prenderà la responsabilità, noi non ci prestiamo a questo gioco, per noi le regole sono fondamentali.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Casillo.

CASILLO M. (PD): Sono stati fatti dei rilievi, ci sono degli uffici che hanno fatto delle verifiche, se però, a garanzia di tutti, possono essere necessari ulteriori approfondimenti, non vedo nulla in contrario che magari la proposta possa ritornare in Commissione, fare questo approfondimento giuridico per poi essere approvato nel prossimo Consiglio.
Nel merito, rispetto al prosieguo della Commissione, non abbiamo nulla in contrario, siamo aperti al confronto, che benvenga una Commissione che vada a controllare, anzi, che ci dà una mano a controllare quella che è la condizione delle nostre società partecipate, ma se ci sono dei chiarimenti che possono essere fugati già in questo momento benvenga, altrimenti possiamo ritornare ad approvare il provvedimento nel prossimo Consiglio.
PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Borrelli.

BORRELLI (Campania Libera, PSI, Davvero Verdi): Solo per avallare la proposta del Capogruppo del PD, è meglio fare un approfondimento e verificare con maggiore attenzione la fattibilità giuridica di questa proposta.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al Presidente Caldoro.

CALDORO (Caldoro Presidente): Presidente cerchiamo di capirci un attimo, mi riferisco alla posizione del PD, perché quella del Movimento 5 Stelle è chiara, almeno la loro posizione, non la condivido, ma è chiara.
Intanto se ci fosse un voto antistatutario non staremmo qui, credo che la Presidenza avrebbe dovuto togliere dall'ordine del giorno un provvedimento antistatutario, quindi siamo tranquilli che dal punto di vista della Statuto c'è coerenza ed è pienamente rispettato.
La lettura politica dello Statuto, l'opportunità è altra questione.
Per questo chiedo al PD, visto che non può essere questo l'argomento, cioè l'approfondimento giuridico, chiederei che ci fosse il rispetto di impegni istituzionali, impegni politici e istituzionali che vedevano all'ordine del giorno, all'unanimità in Conferenza dei Capigruppo, quest'ordine del giorno così come l'abbiamo stabilito. Ha una logica un ordine del giorno quando è stabilito all'unanimità.
Lo dico al Presidente, in Conferenza dei Capigruppo non è che si fa finta di chiacchierare, si prendono anche degli impegni politici istituzionali. Premesso che le cose possono sempre cambiare, non credo che ci siano le motivazioni e non mi convincono le motivazioni per cambiare posizione perché quelle cose che hai detto tu sono già chiarite di fatto, non aprirei la questione, quindi richiamo tutti al rispetto degli accordi che abbiamo preso in Conferenza dei Capigruppo rispettando un ordine del giorno che è stato non facile da fare, ognuno di noi si è preso la propria parte di responsabilità, sarebbe opportuno che andiamo avanti così come abbiamo previsto.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Passariello.

PASSARIELLO (Fratelli d'Italia): Vorrei fare una precisazione all'Aula, ricordarlo a me e nel contempo agli altri che sono alla terza Legislatura, potrei rammentare la Commissione Speciale fatta nella Legislatura scorsa, è stata per ovvi motivi e per seri motivi più volte rinnovata, com'è

successo nella Legislatura passata. C'è una prassi in questo Consiglio consolidata e la vicenda della proroga viene chiesta per il semplice motivo che se è una Commissione di Inchiesta è legata all'inchiesta e la proroga è dovuta al fatto che non è terminato il lavoro dell'inchiesta in corso.
Poi l'Aula può decidere di votare contro.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Casillo.

CASILLO M. (PD): Poiché non persiste alcun problema politico e poiché abbiamo un Consiglio ad oltranza direi che questo punto lo possiamo approfondire anche in corso d'opera, durante il Consiglio. Vogliamo fare un approfondimento giuridico, non stiamo rimandando alle calende greche, è un approfondimento che possiamo fare anche seduta stante. Abbiamo un Consiglio che è convocato ad oltranza, tranquillamente possiamo andare al prossimo punto all'ordine del giorno e nel frattempo ci chiariamo e ritorniamo in Consiglio quando finiremo il prossimo punto all'ordine del giorno e riapproviamo la proroga della Commissione.
Dal punto di vista politico, l'ha detto il Presidente Caldoro prima, in Conferenza dei Capigruppo ci siamo tutti espressi all'unanimità, non c'è nessun problema politico, anzi, siamo contenti che si proroghi e che vada avanti una Commissione di Inichiesta, se c'è un dubbio lo chiariamo e poi riprendiamo.

PRESIDENTE (D'Amelio): Per ciò che riguarda l'ordine del giorno deciso in Conferenza dei Capigruppo, naturalmente gli uffici hanno esaminato e l'argomento, per ciò che attiene al parere degli uffici, poteva stare all'ordine del giorno perché è la seconda proroga, non è la terza, e non è scritto specificamente che una Commissione in 6 mesi termina, se non ha finito i lavori due proroghe possono essere date.
Siccome siamo convocati ad oltranza, se c'è una richiesta per approfondire ulteriormente è giusto. Ho voluto dare per un fatto di correttezza e di rispetto verso l'Aula, com'è avvenuta la proregura per l'iscrizione all'ordine del giorno.
La parola al consigliere Malerba.

MALERBA (Movimento 5 Stelle): Buongiorno a voi, auguri di Natale a chi li ha appena passati e a chi ci ascolta.
Ogni discussione che in quest'Aula prende il via, un po' alla volta pezzi si aggiungono e persone vengono tirate per la giacchetta in modo diretto o indiretto.
Chi mi ha preceduto, del gruppo che io temporaneamente rappresento come Capogruppo, ha posto una questione di regole e di statuto, che gli uffici preposti faranno le loro verifiche, noi restiamo convinti di questa posizione anche perché a me non resta molto, ma resta alla coerenza del proprio agire e già 6 mesi fa, e anche all'atto dell'istituzione, abbiamo sempre con coerenza e con umiltà esposto la nostra idea.
La cosa non è personale verso il collega Passariello o chiunque altro il quale ha anche citato che elementi del 5 Stelle sono presenti con serietà a questa Commissione, questa presenza e questa serietà va ricordata perché non si può essere d'accordo sull'istituzione o sull'inchiesta, ma una volta che democraticamente il Consiglio decide che ci sia corre l'obbligo istituzionale di parteciparvi, ma corre anche l'obbligo ricordarti – gentile Luciano – che ci siamo fatti parecchie Commissioni io e te, anche in modo intimo.
È emerso un imbarazzo politico vostro. Avallare questa Minoranza minoritaria, una Commissione di Inchiesta che diventa permanente di rendita, in sfreggio all'equilibrio politico che mi racconto da un anno. È una responsabilità politica vostra. È vostra la responsabilità politica! Vostra!

Tornando a noi, è mortificante che nessuno viene, non si vuole discutere l'operato, io partecipo perché devo partecipare, perché ci credo in quello che facciamo, se quest'Aula ha votato questa Commissione io ci partecipo, ma vedo che a molti non interessa e la funzione che svolgiamo qua dentro, al di là del costo del pubblico denaro, spesso se ne parla e se ne svilisce anche il senso di queste parole, le parole hanno un peso e vanno raccontate e ripetute politicamente.
Non farmi prendere le presenze, vai in difficoltà. Non scendiamo su questo piano, restiamo su un piano di equilibrio politico perché il punto è politico.
Caro Luciano, al di là del tuo splendido operato, non devi poter pensare che per divinità ti sarà concessa la Commissione Speciale a vita. Non è così.
Al di là dell'aspetto tecnico, se gli uffici diranno che per legge è corretto, questo è un punto amministrativo statutario, però resta un vulnus. È antidemocratico, questo è il punto.
Non bisogna lamentarsi se questa forza politica ha l'unica arma che è quella di protestare e ricorrere ad ogni strumento. La democrazia è partecipazione, è condivisione di responsabilità. Il vero atto di politico coraggioso è non tenere fuori gli avversari, ma tenerli dentro il meccanismo per poter migliorare il processo e la vita politica di questa Regione.
Devo una precisazione Presidente, la devo anche al gentile Presidente Caldoro il quale erroneamente ha detto che nell'ultima Conferenza dei Capigruppo abbiamo deciso che fosse posto all'ordine del giorno questo rinnovo. Credo che questo rinnovo oggi è all'ordine del giorno perché allo scorso Consiglio il Consigliere non ha raccolto il numero di firme di tutti i Capigruppo e di conseguenza è stato messo all'ordine del giorno. Non abbiamo deciso questo, lei è al corrente, lo rendiamo pubblico che ho mandato anche una missiva personale nella quale le chiedevo dove e quando abbiamo discusso di mettere e calendarizzare anche questa Commissione, questa cosa non la ricordo e l'ho anche scritta. Che è d'obbligo è una cosa, ma che ce lo siamo detti è un'altra, le parole hanno un peso.

PRESIDENTE (D'Amelio): Non so se è sfuggito, per onestà tocca a me e dire che nella Conferenza dei Capigruppo è stato deciso quest'ordine del giorno, anzi, avevo un dubbio se questo punto metterlo all'ordine del giorno in questo Consiglio o nell'altro, mi si disse: "Tutto a posto, c'è la nota" e l'abbiamo messo all'esame. Magari sarà sfuggito, però c'è stato questo ragionamento, addirittura si è detto prima il provvedimento sulla Canapa e dopo le ore 13.00 quello sull'EAV, perciò l'ho inserito alle ore 13.30, per evitare i rischi e problemi anche di orari. È stato messo all'ordine del giorno, però, con queste motivazioni, c'erano i capigruppo.
Chi ha chiesto di parlare ancora, scusate? Gambino. Prego.

GAMBINO (Fratelli d'Italia-Alleanza Nazionale): Grazie, Presidente. Intervengo soltanto per ribadire quello che lei poc'anzi ha detto, evidentemente il collega Malerba era distratto in quel momento, però assicuro che eravamo in diversi componenti presenti. Comunque non è un problema, è un errore di distrazione.
Poi intervengono anche per fare mia la proposta del collega Casillo. Casillo, faccio mia la tua proposta di mettere al punto 4 il punto 6 e successivamente discutere l'attuale punto 4 e poi il punto 5 per ultimo. Magari si vota l'inversione dell'ordine del giorno.

PRESIDENTE (D'Amelio): Può riproporre la richiesta in maniera chiara così poi votiamo? Così tutti capiscono, compresa io, che ho capito che si chiede l'inversione, ma non ho capito quali sono i punti. Prego.

GAMBINO (Fratelli d'Italia-Alleanza Nazionale): Chiediamo di mettere il punto 6 al punto 4, il punto 4 al punto 5 e il punto 5 al punto 6.

PRESIDENTE (D'Amelio): Sì, però si deve fare un punto per volta, dobbiamo votare l'inversione un punto per volta.
Prego, Muscarà.

MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle): Non siamo d'accordo su questa inversione perché non ne vediamo assolutamente la necessità. Gli interventi che abbiamo fatto sono stati precisi e puntuali e se non fossi stata chiara, ripeto. Articolo 44, comma 4: "L'atto istituivo della Commissione determina l'oggetto dell'inchiesta, il termine per la sua conclusione, non superiore a sei mesi, e le altre norme necessarie al suo funzionamento". Credo che sia inutile rinviare di mezzora in mezzora. Stiamo facendo un caso di lana caprina di una cosa che invece è chiarissima. Rimandare di un punto significa chiamare degli esperti per chiarirvi una cosa che dice il vostro stesso Regolamento? Non riesco veramente a capire come la maggioranza abbia bisogno di approfondire. Ma approfondire come e quando? Votiamo contro a questa richiesta.

PRESIDENTE (D'Amelio): Adesso c'è il voto sulla richiesta di inversione dell'ordine del giorno. La prima votazione è sulla richiesta di spostare il punto 6 al posto del punto 4.
Pongo in votazione la richiesta per alzata di mano.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con il voto contrario del Movimento 5 Stelle.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ora mettiamo ai voti di spostare l'ex punto 4 al posto del punto 5.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con il voto contrario del Movimento 5 Stelle.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ora passiamo al punto n. 6.

ESAME DEL DISEGNO DI LEGGE "RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DI DEBITO FUORI BILANCIO AI SENSI DELL'ART. 73, COMMA 1, LETT. A) DEL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 126/2014. ADEMPIMENTI EX ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE 193/2016 CONVERTITO IN LEGGE 225/2016 CIRCA L'ACCERTAMENTO DEL DEBITO DELLA REGIONE CAMPANIA NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ EAV. PRESA D'ATTO DELLE RISULTANZE DEL TAVOLO ISTITUITO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 662/2016". DGR 20 DICEMBRE 2016, N. 762" REG. GEN. 395

PRESIDENTE (D'Amelio): La II Commissione consiliare permanente, riunitasi in data 27 dicembre ultimo scorso, ha esaminato il provvedimento e ha deciso di riferire favorevolmente all'aula.
Relatore in aula, ai sensi dell'articolo 40, comma 7, del Regolamento interno, è stato designato il Presidente della Commissione Bilancio Francesco Picarone.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ha chiesto di intervenire il consigliere Saiello. Prego, consigliere Saiello, però rapidamente.

SAIELLO (Movimento 5 Stelle): E' solo una riflessione che faccio prima di affrontare questo argomento. Mi rivolgo all'Assessore al Bilancio che ha lavorato a questa operazione di debito fuori bilancio. A mio avviso forse optare per un debito fuori bilancio è stata una scelta un po' forzata, ma chiedo maggiori chiarimenti a riguardo in quanto penso che la stessa cosa la si potesse fare anche con un atto amministrativo, magari con una delibera di Giunta che andasse in questa direzione. Passare per una legge, perché questa è una legge, io stò ponendo, più che una pregiudiziale, una riflessione. Prima di parlare di questa cosa, chiedo all'Assessore se non si sarebbe potuto fare altrettanto magari con un atto di Giunta.

PRESIDENTE (D'Amelio): Va bene, consigliere Saiello, non è una pregiudiziale, è una questione di merito, però adesso diamo la parola al Presidente della Commissione Bilancio.

PICARONE (PD): Grazie, Presidente. La Commissione Bilancio, nella seduta del 27 dicembre, ha espresso parere favorevole all'approvazione del disegno di legge: "Riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 73, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, come modificato dal decreto legislativo n. 126/2014: (Adempimenti ex articolo 11 del decreto-legge n. 193/2016, convertito in legge n. 225/2016)) circa l'accertamento del debito della Regione Campania nei confronti della società EAV. Presa d'atto delle risultanze del tavolo istituito con delibera di Giunta regionale n. 662/2016, delibera di Giunta regionale 20 dicembre 2016, n. 762" Reg. Gen. n. 395, oggi in discussione.
Faccio presente che, con deliberazione n. 762 del 20 dicembre, la Giunta prende atto dell'esito del processo avviato con delibera di Giunta regionale n. 662 del 29 novembre 2016 e della elaborazione del documento conclusivo delle attività in uno nello schema di accordo tra Regione ed Ente Autonomo Volturno, in seguito a quanto stabilito dall'articolo 11, comma 1, del decreto-legge n. 193/2016, convertito con modifiche in legge n. 225/2016, il quale attribuisce alla Regione Campania un contributo straordinario nel limite di 600 milioni di euro per l'anno 2016 per far fronte ai propri debiti verso la società EAV Srl, riguardante gli esercizi pregressi per attività di gestione e investimenti svolti dall'EAV sulla rete.
La normativa nazionale prevede, inoltre, che tale quota è trasferita alla Regione Campania per essere immediatamente versata, nello stesso termine, sul conto vincolato della società EAV Srl per il pagamento dei suddetti debiti entro il 31 dicembre 2016.
Il testo normativo si pone l'obiettivo del riconoscimento dei debiti fuori bilancio per un importo pari a euro 590.986.590,00, compressivo di IVA, ai sensi dell'articolo 73, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal decreto legislativo n. 126 del 2014. Esso si compone di tre articoli: l'articolo 1 riconosce la legittimità dei debiti ai sensi dell'articolo 73, comma 1 del decreto legislativo n. 118 del 2011; l'articolo 2, rubricato norme finanziarie, prevede che al finanziamento del debito per 590.986.590,00 euro si provvede mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'articolo 11 del decreto-legge 22 ottobre 2016 n. 193, convertito con modificazioni in legge 1 dicembre 2016, n. 225, a seguito di definitiva assegnazione relativa al trasferimento da parte dello Stato, la cui procedura si conclude entro il 31 dicembre 2016 in termini di competenza e cassa al Bilancio di previsione 2016-2018, annualità 2016, con

un incremento di euro 590.986.590,00 in termini di competenza e di cassa per la parte entrata, titolo II, tipologia 101, e mediante incremento di pari importo per la parte spesa in termini di competenza e cassa la missione 10, programma 2, titolo I. L'articolo 3 prevede l'entrata in vigore della legge e la sua pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Campania. Grazie.

PRESIDENTE (D'Amelio): Lei ha posto una pregiudiziale, siccome non abbiamo cominciato a votare, l'Assessore deciderà quando gliela vuole dare la risposta, non è che possiamo costringerlo a quando glielo chiede Lei. Chiarirà sicuramente prima del voto. L'Assessore ha detto che le risponderà. Diamo la parola al consigliere Caldoro e poi interviene l'Assessore.

CALDORO (Caldoro Presidente): Ringrazio il Presidente. Intanto vorrei iniziare con un impegno che abbiamo preso in Conferenza dei Capigruppo e poi in Commissione quando ci è arrivato il testo all'ultima ora, perché è bene precisare che anche se i tempi erano stretti, è veramente arrivato all'ultima ora. Siamo praticamente al 29 dicembre. Avremmo potuto fare un tentativo per bloccare questo provvedimento, ma credo che avremmo avuto tutti gli strumenti per farlo, non solo con l'ostruzionismo, ma anche con atti formali perché, oggettivamente, un po' di carenze il testo lo aveva sulla parte formale, però avrebbe avuto un significato solo, far fallire i l'EAV e devo dire che questo non l'avremmo mai consentito, anche perché eravamo quelli che avevano salvato l'EAV. La mia Amministrazione aveva iniziato questo percorso di risanamento della società riducendo l'indebitamento per circa 320 milioni; abbiamo fatto la prima fase e c'era da affrontare la seconda ancora più impegnativa perché le cifre necessarie sono il doppio, circa seicento, per rispondere al piano fatto dal Commissario *ad acta* che ha letto complessivamente una situazione debitoria massima dell'EAV verso terzi di circa 900 milioni di euro. Queste sono più o meno le cifre che il Commissario ha messo nella sua relazione.
Da alcuni colleghi in Commissione, in particolare dai colleghi del Movimento 5 Stelle che giustamente si pongono problemi, ho sentito dire: "Noi siamo arrivati ora, da dove nasce questa situazione debitoria?". Considerato che i punti interrogativi non sono mai belli in politica e neanche quando impegnano lavori istituzionali, ieri sera ho voluto inviare a tutti i Consiglieri quello che riguardava la mia Amministrazione: ho voluto dare la relazione della Corte dei Conti sulle società e sull'EAV, i bilanci EAV, la nota allegata che guarda i dati di tendenza della famosa relazione del Commissario e i risparmi effettuati. Basta leggere quei dati: dal 2010 si riduce l'indebitamento. È chiaro che non si chiude, si riduce; 900 milioni spariscono, si è ridotto l'indebitamento e si è portata la società in pareggio. Dai dati attestati dai bilanci già il pareggio di esercizio è stato raggiunto dalla società EAV - quindi merito degli amministratori della società, sia ben chiaro - nel 2014 e devo dire che gli attuali amministratori mantengono questo standard di mantenimento della situazione di virtuosità. Questa è la storia.
Quello che è successo prima del 2010 è noto, si troveranno le responsabilità politiche, chi le vuole andare a vedere e a leggere. Allora, perché abbiamo dato la risposta istituzionale stando qui in Aula e abbiamo detto: "Non usciamo dall'Aula, non faremo emendamenti perché vogliamo fare in modo che la prima urgenza per noi è mantenere l'impegno di salvare la società ed essere coerenti anche al lavoro che abbiamo messo in campo noi alcuni anni fa". Comprendiamo questo lavoro, su questo siamo d'accordissimo, siamo qua per questo! Lo voglio dire perché qualche giornale ha detto una cosa diversa, ma sappiamo che i giornali spesso rincorrono la polemica fine a se stessa, mettiamola così; è legittimo che ogni tanto lo faccia anche la stampa e faccia il suo mestiere di critica, però non è così e la dimostrazione l'abbiamo data ieri e la diamo oggi. Le responsabilità le troveremo.

Detto questo, se un percorso è iniziato, siamo tutti interessati a far sì che questo percorso si completi senza il fallimento; il termine "fallimento" è tecnicamente sbagliato, senza una forma di amministrazione straordinaria, ovvero un'azione hard nella società che oggi le leggi dello Stato permettono, ma negano l'autonomia e il buon funzionamento. Noi non siamo interessati a giocare per il peggio, vogliamo sempre fare le cose al meglio, ma questo non si toglie dalla responsabilità di dover domandare perché avete trovato questa soluzione, perché è sbagliata e porterà difficoltà alla società e qualche problema alla Regione nei prossimi anni. Devo dire che l'Assessore, con la solita competenza, ci ha risposto in Commissione che i rischi sono ridotti, Certo, non ha voluto garantire con il timbro cento per cento, però ha detto che i rischi sono ridotti. Io ritengo che i rischi non sono ridotti, è un problema di intensità del rapporto di valutazione che facciamo io e l'Assessore, ma quest'alea di rischio c'è! Che sia il 5 per cento, il 10 per cento, il 50 per cento, c'è! Perché avete accettato un rischio? Il tema è quello. Per quale motivo avete accettato un rischio se avevate una strada che vi permetteva di non avere rischi, ovvero proseguire quella che avevamo intrapreso noi, che è una strada che diceva: una volta che metto un Commissario di Governo che accerta e paga il debito, lasciamolo lavorare. Perché lo dobbiamo togliere? Tra l'altro, voi dite che ha fatto un buon lavoro perché i numeri che avete preso per buoni di questo debito che ha la Regione verso la sua società, voi dite: "E' quello che ha scritto il Commissario"; questo significa che per voi il Commissario ha fatto un buon lavoro; vi basate sulle carte del Commissario e non si capisce perché lo dovete togliere rispetto al fatto che lui sa pagare e, probabilmente, paga meglio di un'azienda che si deve occupare di altro, di far camminare i treni e non di giocare una partita di contenzioso, pagamenti, eccetera, come se fosse una Ragioneria dello Stato. Fatelo fare a quelli che sanno fare meglio quel mestiere, Un Commissario del MEF che stava lì bravo a lavorare e a produrre carte e atti.

Per dare la possibilità al Commissario di poterlo fare, avremmo dovuto fare una soluzione semplice, non un'operazione complicata come l'articolo 11; potete avere fino a 600 milioni, sempre che riconoscete un debito che può essere di un euro - fino a seicento - che la Regione potrebbe avere con la sua società. È questo che c'è scritto nella legge, ma se si accettava la nostra strada di continuità, avremmo detto: "Lasciamo il Commissario, prendiamoci i 600 milioni", perché è evidente che i 600 milioni devono uscire da qualche parte e li diamo al Commissario per continuare a pagare nel suo piano pagamenti approvato dal MEF, dal tavolo tecnico, dal MIT, dalla Regione; continuavano a farlo pagare e avremmo risolto il problema. Non staremmo qua - e rispondo anche alla questione pregiudiziale - in Consiglio a fare una legge di debito fuori bilancio. La Giunta avrebbe dovuto operare con i poteri di Giunta, non stavamo qua a discutere di un riconoscimento di un debito fuori bilancio.

Perché non si è percorsa quella strada? L'ho chiesto all'Assessore in Aula, l'ho chiesto anche a De Luca e non ho avuto una risposta di merito. Può venire qualche dubbio e lo capisco, perché l'FSC non lo danno facilmente se non c'è un riconoscimento di titolarità. Non è così perché la legge nazionale per la sanità questo problema lo risolse. Diede 500 milioni per copertura del debito della sanità, ma non lo condizionava al riconoscimento di debiti pregressi presso altri.

Il problema è che dobbiamo pagare i creditori e non dobbiamo porci un problema nostro tra una nostra società e quello che dobbiamo dare a lei. Lo dico perché, Assessore, qualcuno mi dovrà spiegare un giorno per quale motivo per quindici anni la Regione non li ha mai riconosciuti. Ci sono tanti tavoli tecnici che non hanno avuto la fortuna di poter dire che Pietro Voci ha risolto un problema. Voci non ha quantizzato le carte della Regione, ma era il commissario che teneva in mano solo le carte dell'EAV. Lui ha solamente scritto quello che l'EAV teneva nel bilancio.

Non ha fatto un'operazione verso la regione per capire qual era la posizione dei due (debitore e creditore). Questo è il vero tema. Poi teneva le carte dell'EAV e teneva solo una parte. Lui non

aveva la competenza di entrare nelle carte della Regione, tant'è vero che la Regione ha sempre detto che non ha riconosciuto per quindici anni. In questo c'è una piena continuità, Assessore, tra l'amministrazione Cascetta e l'amministrazione Petrella (dieci anni più cinque). La Regione non ha mai riconosciuto questa situazione debitoria perché secondo me non c'è.
Le carte le ho lette e secondo me forzatamente arriveremmo a 70, 80 o 100 milioni, ma concessi. Non è pensabile che ci siano 590 solo perché abbiamo preso per buono il dato di voce e non lo confrontiamo su tutto quello che la Regione ha fatto con le ricapitalizzazioni e la copertura delle situazioni debitorie. Lo dico soprattutto ai Consiglieri e al mondo esterno dell'EAV che qua non c'è un problema di salvare l'azienda. Si sarebbe salvata più facilmente con un'operazione più semplice.
Il dato è che, seppur critichiamo un provvedimento e voteremo contro, non faremo in modo che però non arrivino questi 600 milioni alla Regione. Mi pare che è l'unica cosa che non faremo mai perché faremmo il male della regione Campania e della società. Su questo saremo assolutamente attenti. Voglio ricordare che 320 milioni li abbiamo già trovati, quindi anche quando si parla del miracolo dei 600 mica discuto che non sia stato fatto un buon lavoro col Governo, perché farsi fare quell'articolo 11 non è cosa di poco conto.
Noi lo riuscivamo a fare con 320 nella prima fase, ma è iniziata nel 2013. Assessore, le contesto quando chiede perché non l'abbiamo fatto anche noi prima. Assessore, il 2015 si fermava con i 320 e il problema sarebbe stato dal 2015 in poi, quindi non sarei stato comunque in grado di esercitare un'azione perché non avevo bisogno. Se iniziavamo a pagare metà 2013 i 320 milioni in un anno e mezzo era finita lì. Poi ci sarebbe stato il famoso 2015/2018, la seconda fase. Noi non l'abbiamo fatto perché non lo potevamo fare perché non siamo più a rappresentare la Regione nella rappresentanza legale, quindi non abbiamo più la titolarità a farlo.
Le dico che io avrei fatto una cosa diversa, perché avrei continuato più coerentemente con un percorso già messo in campo. Voi vi complicate la vita, altro che sburocratizzare. Aggiungete carte a carte quando le carte non sono necessarie. Tutte queste carte che avete dovuto mettere in campo non sono proprio necessarie quando Voci ha già determinato quanto l'EAV deve dare ai terzi. Pagateli; trovate i soldi e pagateli. I soldi li avete trovati, quindi pagateli. Non fate tutta questa complicazione e questi giri che vi hanno fatto lavorare giorno e notte per trovare soluzioni complicate.
Perché vi complicate la vita? Non lo so. Assessore, lei mi convince invece molto sul tema del 35 perché c'era un'altra voce da cui prendere i soldi. Oltre i 600 dell'FSC c'erano anche i 570 più o meno che avevamo come quota campana del vecchio 35. Quelle sarebbero state risorse totalmente nuove, sicuramente aggiuntive. L'Assessore giustamente mi convince dicendo che prendere quei soldi avrebbe avuto due limiti: che il Governo li doveva mettere nei saldi, quindi immaginate in questa fase fare un debito e trovare spazio nei saldi nazionali non era facile - Renzi era così amico vostro che poteva fare questo regalo – e inoltre i 575 hanno un sistema molto bancario; debiti certi liquidi ed esigibili e oggettivamente con la situazione debitoria dell'EAV questa certezza del debito certo liquido ed esigibile oggettivamente non c'è.
Questi sono gli argomenti che abbiamo voluto mettere proprio per dare una mano. La nostra azione non è per non aiutare, ma per aiutare. Raccolgo anche soddisfazione l'ultima parte della discussione che abbiamo fatto in Commissione, dove c'è stato un riconoscimento dell'attuale maggioranza alla continuità al lavoro che è stato svolto. L'Assessore ha dato dei numeri che sono chiari rispetto a un'azione di risanamento che è iniziata nel 2010. Oggi per fortuna la situazione è migliore perché una volta che c'è il piano e si è messa la società in bonus chiaramente la situazione, pur se ancora complicata, lo è meno sicuramente degli anni precedenti.

È una legge, quindi un riconoscimento di debiti fuori bilancio di questa natura e di questo importo. Ho due preoccupazioni, e lo dico alla maggioranza. Noi abbiamo riconosciuto, se riconosciamo, alcuni crediti della Regione che riguardano indicizzazione e contratto di servizio, e c'è anche ISTAT credo. Sono cifre molto consistenti. Sono convinto che questo genererà un diritto e un'obbligazione che noi stiamo contraendo verso gli altri perché non abbiamo un problema solo di EAV, ma abbiamo detto di no per quindici anni (dieci anni Cascetta e cinque anni Petrella) a tutto il sistema non riconoscendo questa situazione debitoria. Non l'abbiamo mai riconosciuta nella non approvazione dei bilanci perché sapete che questi bilanci non sono stati mai approvati. C'era una nota degli uffici, ma non c'è stato mai un bilancio approvato formalmente, se non l'ultimo vostro, ma a seguito di un obbligo di legge.
Finito il piano, c'era l'obbligo di approvare il bilancio, quindi avete fatto bene a farlo. Presidente, c'era una legge che diceva che noi non dovevamo approvare i bilanci finché non c'era il piano dei pagamenti completato. C'era una legge e non potevamo approvare un bilancio se la legge ci diceva che il bilancio sarebbe stato approvato dopo.
Ora che l'avete approvato non avete contratto un'obbligazione sui numeri. Avete citato una sentenza della Cassazione che riguarda le società cooperative e non le società di capitale. Non avete un obbligo, ma se lo volete fare è un'altra questione. Quella parte non è corretta dal punto di vista formale.
Concludo, Presidente, con un'osservazione. Ci tengo a dire, e lo dico soprattutto a una parte del Consiglio che su questo argomento è ritornato più di una volta (in particolare il collega Cascone, ma non solo lui), che ho inviato, tra le note che ho inviato ieri sera, una nota della Ragioneria generale dello Stato firmata da Canzio. L'ho voluta dare perché è chiaro il segnale del perché noi abbiamo dovuto bloccare i finanziamenti per gli investimenti che hanno generato contenzioso. Sembra che la Giunta Petrella sia impazzita dicendo di non fare più le opere pubbliche. Voi avete letto che Canzio blocca per legge nazionale, perché le regioni che sforavano il Patto di stabilità 2009 avevano delle sanzioni, e una di queste era l'impossibilità di fare ulteriore indebitamento, che era quello che finanziava le opere dei trasporti (circa 200 milioni all'anno venivano dall'indebitamento). Ci ha bloccato la cassa e il problema era come venivano bloccate le opere: o con la sospensione, che è stata la nostra scelta, o con la revoca. Su questo possiamo discutere. Erano obbligatorie entrambe, quindi si doveva fare una o l'altra.
Ho ritenuto migliore lo strumento della sospensione, avendo riattivato le opere col piano delle infrastrutture approvato nel 2013, che voi vi trovate di cassa ora, quindi abbiamo ritrovato quei soldi per completare le opere. Una revoca non è che non avrebbe generato un contenzioso e non è che le imprese si sarebbero state zitte rispetto a una sospensione, con la quale hanno fatto le riserve e i contenziosi.
Una volta che si faceva la revoca e si chiudeva il cantiere bisognava fare un'altra gara, quindi figuriamoci quanto tempo si sarebbe perso. Abbiamo fatto una scelta difficile come quando si sta in emergenza, arriva lo tsunami addosso e si deve fare qualcosa. Lo dico, Luca, perché ogni qualvolta si ripete che questo contenzioso è ascrivibile alla nostra amministrazione, premesso che parte tutto prima, ho quella certificazione della Ragioneria generale dello Stato che dice alla Regione che non poteva prendere i soldi, non si poteva indebitare e non si potevano fare azioni di cassa. Mi spiegate noi dove trovavamo i soldi per completare le opere pubbliche?
Ce lo dovete spiegare, tant'è vero che allo Stato la Corte dei Conti, che è molto solerte in queste azioni, non mi pare che abbia prodotto un atto ispettivo sull'argomento perché se legge le carte che ci viene a rimproverare, i soldi non li avevate, come continuavate le opere, e i cantieri si sono fermati.

Detto questo la situazione, come vedete, è molto complicata, c'ho tenuto in Commissione, l'Assessore lo avrà visto, ad essere anche un po' pedante, nel senso che ho dovuto esprimere anche alcuni argomenti tecnici, ho dovuto dare qualche allegato, ma non l'ho fatto assolutamente con lo spirito di creare un problema, ma solo per essere chiari, soprattutto per tenere una posizione di coerenza rispetto ad una vecchia Amministrazione e ad una nuova, raccogliendo, chiaramente, una continuità sulla finalità che mi pare abbiamo tutti, che è quella di salvare l'azienda, siamo qua per questo, però permettetemi di dire, con strumenti che non condividiamo, anche perché, coerentemente facemmo allora una scelta diversa e credo, dal punto di vista pratico, molto più utilizzabile ai fini non solo del risanamento dell'azienda, ma anche per rendere più facile il lavoro dell'azienda stessa.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Amabile.

AMABILE (PD): Giusto per capire di che cosa parliamo, io che sono nuovo all'interno di quest'Aula ho cercato di ricostruire anche la storia di questa società Ente Autonomo Volturno, parliamo di una società che fu costituita nel 1904 e s'interessava soltanto della gestione della centrale termoelettrica della città di Napoli, successivamente, nel 1931, ha assunto la gestione della rete autofilotranviaria di Napoli che acquistò la Cumana e progettò la Circumflegrea. Nel 2005, con delibera di Giunta regionale, la società EAV è stata dichiarata società in house della Regione Campania. Nel 2011 la governance Regione Campania trasferì all'EAV la gestione della Circumvesuviana, della Sepsa e della Metrocampania Nordest, furono incorporate all'interno della società EAV per fusione, oggi gestisce la sorte di circa 5 mila addetti con relativi nuclei familiari, quindi parliamo di questo, ma assumere un atto impegnativo come la delibera ad una legge di riconoscimento di debito fuori bilancio d'importo notevole come quello che c'impegna questa sera sarebbe anche irrilevante rispetto a queste considerazioni che vanno soltanto ad inquadrare l'importanza e la delicatezza della vicenda che c'interessa.
Ho ascoltato in Commissione e anche questa sera una serie di perplessità che riguardano considerazioni di natura formale, credo che dalla scelta operata di adozione di determinati atti suffragati da pareri del Segretario Generale e dei funzionari preposti, operata dalla Giunta che opta per questo tipo di scelta che questa sera ci vede impegnati come riconoscimentu di debito fuori bilancio di questa somma, non significa automaticamente, questo è stato chiarito mamente, penso che poi lo rifarà l'Assessore alle Finanze, che questa somma andrà a confluire, quando sarà accreditata alla Regione Campania, su un conto dedicato che sarà attenzionato e seguito passo passo per verificarne poi il corretto impegno per il pagamento dei debiti contratti dall'EAV. Parliamo di una debitoria, ho ascoltato, io che sono un neofita di questo Consiglio regionale, di somme che erano state quantificate in un certo modo e che poi man mano si erano assottigliate. Ho cercato di fare un minimo d'indagine negli atti presenti in Regione Campania, come compete doverosamente ad un Consigliere, appena un po' dirigente e ho rinvenuto, sono andato a leggermi, anche perché quando si assumono delle posizioni, si fanno delle affermazioni, mi piace verificare se queste affermazioni pui hanno cuncreto riscontro negli atti che sono stati assunti anche nell'immediato passato. La Giunta regiunale, con delibera 130 del 2 maggio 2014, ha preso atto di una prima relazione del commissario nominato dal Governo, che è lo stesso che poi ha partecipato all'ulteriore, più precisa e più puntuale specificazione della debitoria EAV e ha preso atto, con questa delibera di Giunta, di un accordo che è intervenuto ed è stato sottoscritto dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Presidente della Regione Campania. Siamo al 26 febbraio 2013, recepite nella delibera di Giunta numero 130 del 2 maggio 2014.

Oltre alle premesse che rinveniamo anche nell'atto che questa sera andiamo ad assumere, vi è allegato un disciplinare, con un articolato molto impegnativo. All'articolo 2 "Copertura finanziaria del piano di rientro", caro Presidente Caldoro, da lei ho sentito cose diverse questa sera, viene detto, siamo a dicembre 2013, a quanto ammonterebbe la debitoria dell'EAV? 725 milioni, oltre 152 milioni per potenziali passività, cioè un totale di 877 milioni, siamo all'adozione di una delibera. Questa somma non l'ha detta il commissario, perché è grave l'affermazione che lei ha fatto, perché se il commissario l'ha quantificata esclusivamente sui dati forniti dall'EAV, occorreva che chi andava a preddere atto, c'è una firma, ce ne sono 3 in verità: una del Ministro dell'Infrastruttura e dei Trasporti, una dell'Economia delle Finanze e un'altra del Presidente della Regione Campania che approva questo disciplinare con questi importi, cioè a maggio 2005 si accetta questa debitoria.
Gli atti saranno anche successivamente trascritti, li possiamo rileggere. Ho anche visto documenti prodotti in Commissione che riportavano importi diversi in data recente, parliamo del 2105. Il Presidente della Regione Campania prende atto di una quantificazione operata dal Commissario di questi importi, successivamente interviene la legge finanziaria che dà la possibilità alla Regione Campania di poter intercettare questo finanziamento la cui determinazione deve essere assunta entro il 31 dicembre 2016, per cui preso atto dei lavori di un tavolo tecnico, dove la Regione è stata ultrarappresentata e ultratutelata, a mio modo di vedere, dai funzionari, dall'Avvocatura presente per la tutela delle Regioni, della Regione stessa, all'interno di questa Commissione Speciale, prende atto del tutto il 20 dicembre, oggi il Consiglio regionale credo che doverosamente si debba accingere, in termini positivi, a prendere atto di un lavoro che è partito da tempo immemorabile, che ha visto coinvolte una serie di gestioni, anche la sua, che ha già assunto decisioni importanti, sempre con questo atto, si trovano le cifre, anzi, oggi abbiamo anche una riduzione, seppur minima, di questo importo iniziale, detratti i 280 milioni che la Regione Campania già ebbe a versare all'EAV per il ripiano di una serie di situazioni debitorie pregresse, oggi si completa un ciclo, dovremmo qui, in modo solenne, compiacerci tutti insieme per un risultato che va nella direzione giusta e che va a porre la parola fine rispetto ad una vicenda che si perde nella notte dei tempi. Questo è quno che è stato fatto, poi quando vogliamo dire che sicuramente non si vuole fare ostruzionismo però abbiamo riserve sul piano formale, sul piano contabile e su tutti gli altri piani che possiamo immaginarci, a partire da questo, siamo a meno uno, fino al ventunesimo di questo palazzo del Consiglio regionale, probabilmente significa voler scaricare o caricare di una responsabilità anche chi responsabilmente si appresta all'adozione di un atto che ha soltanto il sapore di andare a dare una risposta risolutiva ad un problema antico e che crei le condizioni e le premesse perché questa società, con tutto quello che gira intorno, e va dato anche atto all'attuale presidente di questa società che una serie di interventi in ordine ad una gestione più economica della stessa sono stati completamente messi in essere rispetto a convenzioni che negli anni immediatamente precedenti erano state messe in essere e che hanno concorso ad appesantire la gestione ordinaria di questa società.
Credo che abbiamo il dovere di assumere questo atto questa sera, ma soprattutto abbiamo il dovere di cercare di mettere in campo una risposta che possa assicurare un domani migliore alle famiglie di tutte queste persone che vivono all'interno di questa società. Creiamo la condizione essenziale per poter mettere in moto un meccanismo virtuoso per porre la nostra Regione al passo dei tempi rispetto ad un tema, quello della mobilità all'interno del territorio che ha subito un grande vulnus negli anni immediatamente passati.
Credo che senza riserva alcuna il Consiglio andrà correttamente ad assumere quest'atto deliberativo questa sera.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Cascone.

CASCONE (PD): Sviluppare un intervento su questa tematica è articolato, spero di non perdere alcun passaggio, ovviamente gli stimoli arrivano degli atti messi in campo, ovviamente anche dall'intervento del Presidente Caldoro. Cito una serie di cose, come sempre a mio avviso, secondo me volutamente perché ne conosco la sua precisione, un po' confuse perché ovviamente dando notizie e dando titolo, parlando di Corte dei Conti o parlando di commissario governativo si cerca di creare un clima particolare.
Prima di cercare di dare tutte le risposte e dare un minimo di contributo volevo fare un doverosissimo ringraziamento al Presidente De Luca per il lavoro che ha fatto rispetto alla concretizzazione di questo percorso che è anche di merito, quindi l'ottenimento di questi fondi non vincolati del decreto 35, un ringraziamento all'Assessore al Bilancio perché ovviamente le ore sono state particolari anche nello sviluppo della norma, quindi un ringraziamento anche al Gabinetto, a chi si è occupato dello sviluppo e si è occupato di seguirla in sede parlamentare perché ogni parola era importante, ogni parola era da valutare bene ed è chiaro che, come in tutte le cose, tutto è perfettibile, probabilmente con un po' più di tempo in più e con meno pressioni si poteva addirittura correggere qualche era virgola, però la sostanza è stata un prodotto buono.
Vorrei ringraziare, e credo sia doveroso perché vanno riconosciuti i meriti di un apparato amministrativo che seppur stimolato su un argomento così importante, ha saputo rispondere in dei tempi contenuti, in un confronto di merito e di atti amministrativi rigorosi, in un momento molto particolare – cito una persona per tutte – voglio ringraziare che e in quelle ore e in questi 15 giorni di lavoro stressantissimi aveva la madre in ospedale e faceva le nottate con la mamma in ospedale, la mattina veniva a fare la riunione per cercare di chiudere rispettando i tempi perché e la legge prevedeva delle cose, quindi un grande senso di attaccamento alla cosa pubblica, alla necessità e all'importanza di risolvere i problemi fatti da tutti, l'avvocatura, la direzione bilancio, la direzione mobilità, il Gabinetto, chi ha seguito l'erogazione del fondo, c'è un lavoro di squadra che va evidenziato perché spesso sui dipendenti pubblici si fanno ragionamenti particolari, c'è la paura della firma che molto spesso crea condizionamenti che non portano i risultati dovuti. Quando c'è una guida politica chiara, quella del Presidente De Luca su quest'aspetto è stata chiara in questi mesi, spesso ha fatto anche superare le titubanze di De Gregorio che era giustamente preoccupato del problema perché diceva che le cose se non si risolvono questi libri si devono portare in Tribunale. In un lavoro di squadra complesso, fatto in un tempo anche relativamente breve, seppure il percorso è iniziato prima, credo che abbia portato un prodotto più che qualificato. Tenevo a ringraziare questo passaggio.
Voglio partire proprio dall'intervento del Presidente Caldoro, lui a più riprese anche nella Commissione, così come nella riunione e dei Capigruppo ha detto di non voler fare ostruzionismo, ma di voler fare andare avanti la norma. Quando lessi il giornale prima della Commissione mi stupii perché nella riunione dei Capigruppo non c'era stata una particolare discussione, anzi, a parte questioni temporali la cosa andò abbastanza velocemente, però poi se nello sviluppo comunque voto contro, non la voglio far fallire, ma voto contro. Non ho visto l'orario perché stavo lavorando proprio agli incartamenti, l'ho letta intorno alle undici di sera, arriva una email, ovviamente a tutti i Consiglieri, dove tra gli atti – e ne discuteremo – c'è una relazione di Canzio (ragioniere nazionale dello Stato) che ovviamente dice che la Campania sta inguaiata con i soldi, non ne capisco tanto, ma il succo è questo, se arriva una relazione della Corte dei Conti, c'è un provvedimento particolare che dice che è la relazione di inizio anno e se arrivano due numeri fatti dal commissario, crea comunque uno stato di tensione che secondo me è voluto. Sicuramente siamo corretti, ma è un po' una scorrettezza questa cosa, magari probabilmente poteva essere

esposta in Consiglio senza creare questa preoccupazione perché chi non conosce i documenti o magari non ha il tempo di guardarli o non ha il tempo di approfondirli e non ne conosce la storia si può preoccupare. Non parlo della relazione di Canzio, non avrei né le capacità, né le competenze di quello che c'è scritto, quindi la escludo, parlo dell'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti, sono messi in evidenza che dal 2010 al 2014 i costi si sono abbattuti. Ovviamente, avendo il commissario fatto un'azione di risanamento e ovviamente avendo fatto delle scelte, spesso anche difficili, per esempio non ha rinnovato nessun tipo o ha dirotto notevolmente i rapporti con le guardianie, con la vigilanza, con tutto questo, quindi è cresciuta l'insicurezza nelle stazioni, il vandalismo e quant'altro, quindi magari complessivamente una valutazione va fatta, ma è giusto che il commissario ha fatto il commissario ed ha tagliato i costi e quindi la Corte dei Conti dice che i costi sono diminuiti dal 2010 al 2014.
È la stessa cosa, questo è il quarto punto che espone il Presidente Caldoro, che trasferisce il commissario, cioè trasferisce come si è abbattuto i costi in quell'anno.
La cosa particolare è che di questa relazione che il commissario ha fatto ad agosto 2016, in cui richiama le attività di contenimento dei costi, il commissario a pagina 14, il Presidente Caldoro ha apportato pagina 18, ha mandato per far vedere questa cosa, si deve segnalare che il debito ricostruito inizialmente al 31 dicembre 2012 è risultato incrementato rispetto a quello iniziale, negli anni tra il 2013 e il 2015, di circa 100 milioni di euro. In una relazione di 100 pagine dice tante cose di un certo tipo, ma dice tante cose dell'altro, probabilmente andrebbero evidenziate nella sua complessità, altrimenti si colgono solamente degli aspetti e forse in maniera tendenziosa.
Veniamo alle questioni di dibattito che secondo me sono le principali. Quanto vale questo credito dell'EAV rispetto alla Regione Campania? Ovviamente è tutto sviluppato nel verbale, in tutto il lavoro fatto, però perché in maniera un po' strana, e i numeri ballano tra 430 e 510, c'è questa fluttuazione tra le carte che spesso presenta il commissario e tra le carte invece che sono emerse dal Bilancio che voglio sottolineare, approvato dall'EAV, e quindi rispetto alla veridicità ne risponde sicuramente chi l'ha sviluppato, ma non c'è dubbio della correttezza, ma viene ratificato da una società di revisione, quindi ci sono più controlli. Il credito ovviamente è quello che e l'EAV ha esposto nella nota di novembre 2016 e che ha tutta una serie di manutenzioni.
La differenza tra i due importi, il Presidente Caldoro ha evidenziato di 423 milioni, è legato alla fluttuazione quasi costante dei corrispettivi dei servizi ferroviari che ad ogni mese cambiano perché dipende da qual è il servizio, quando è stato fatto, se è stato pagato e quanti mesi sono in ritardo. Nel 2012 abbiamo 53 milioni, in questa nota che fa una proiezione al 31 dicembre 2015, 16 milioni e nel Bilancio approvato ce ne sono 104.
Stiamo parlando di 80 milioni, che poi sono i numeri che cambiano da 423 a 510. Purtroppo questi numeri spesso hanno una fluttuazione di 50 o 60 milioni di euro, mentre per quello che riguarda i debiti i numeri sono sempre quelli, avevamo 700 milioni nel 2012, abbiamo 700 milioni nel 2015, i 300 milioni pagati dal commissario, dalla Regione al commissario e dal commissario ai vari accordi sottoscritti sono serviti semplicemente a coprire quello che è maturato negli anni successivi. Questa è la definizione.
In maniera del tutto chiara, senza nessun equivoco e senza far sì che a secondo della nota che cogliamo sembra che il numero balla, il credito che l'EAV espone rispetto alla Regione Campania è pari a circa 510 milioni, più 40 milioni a riguardanti la gomma, quindi un totale di 550 o 560, sto andando per numeri generali, e, come è giusto che sia, è il debito che espone l'EAV, e quindi, se vogliamo dirla così, è un debito di parte.
Io credo che invece vada recuperato in maniera seria quello che ha detto il Presidente Caldoro sull'importanza e il ruolo che ha svolto il commissario Voci, una persona di garanzia, una persona di grandissima serietà. Che cosa ha fatto lui? Dall'inizio ha detto "i debiti sono questi" e dall'inizio

ha detto "scusate, Regione" - l'ultima nota che ho tra le mani è di dicembre 2013 – "scusate Regione, scusate se vi chiedo un po' di attenzione; potreste riconoscere questo come un vostro debito attraverso un debito fuori bilancio?". E' una nota di dicembre 2013 scritta al Presidente Caldoro. Io credo che vada rispettato quello che fa il commissario Voci non solo quando parliamo di numeri, ma anche quando chiede delle cose. Questo avviene in cinque o sei lettere dove che il commissario dice: sentite, se voi non riconoscete questo debito, non ce ne usciamo più. Questo perché? Perché se fosse vero - e non è vero, dopo approfondirò - che il credito era solamente di 100 milioni o forse poco più di 50, come diceva il Presidente Caldoro, che cosa sarebbe successo? Che praticamente l'EAV avrebbe avuto un disavanzo (chiedo scusa se sbaglio i termini tecnici rispetto a ragioneria e bilancio perché sono laureato in ingegneria e ho qualche difficoltà). Se gli riconosciamo solamente 50 milioni, l'EAV, di conseguenza, ha un disavanzo di 200, di 300, di 400, cioè per la differenza tra quello che gli riconosciamo e quello che espone come credito, il che significa che qualcuno lo deve ripianare questo debito. Chi lo deve ripianare? La Regione Campania perché è socio unico, non è che lo può ripianare qualcun altro; quando ci sono più soci, probabilmente si può fare un ragionamento diverso. Quindi, alla fine, come dire, il prodotto non cambia anche se trasferiamo le poste in posizioni diverse.

E' ancora peggio quello che accade oggi, nel 2016. La legge Madia, nella parte sulle società, quindi nella parte non tanto contestata, chiarisce in maniera univoca - e qualche altro ente in queste ore ha qualche difficoltà con le proprie società - che se ci fosse un disavanzo nella società EAV, dovrebbe immediatamente essere iscritto a bilancio da parte dell'ente proprietario, che è quello che stiamo facendo adesso. E' chiamato in maniera diversa, non sarebbe un debito riconosciuto, non sarebbe un lavoro del tavolo, ma sarebbe il prodotto finale con gli stessi numeri, forse addirittura un po' cresciuti perché ci sarebbe qualche sentenza che va avanti.

Veniamo al riconoscimento, ai vari tavoli che venivano citati. Io sono andato in grande crisi nella Commissione Bilancio che abbiamo fatto perché il Presidente Caldoro ha evidenziato: ma come, c'è un tavolo fatto che ha sancito che i crediti non c'erano proprio, che addirittura erano diversi. Io ho detto: ma come è possibile? La prima domanda che ho fatto è stata: se i crediti erano 50 milioni, come mai il Presidente Caldoro, quando faceva il Presidente della Regione, non li ha riconosciuti visto che erano solo 50? I tempi erano anche un po' diversi, probabilmente qualcosa si poteva fare. Non li ha riconosciuti perché altrimenti avrebbe un disavanzo l'EAV, questo è il primo motivo. Ma non li ha riconosciuti perché queste cose non stanno scritte da nessuna parte, o meglio, scusatemi perché la cosa è po' articolata.

C'è una delibera del 2011 in cui si chiede di istituire un tavolo di lavoro. Questo tavolo di lavoro viene istituito in prima battuta, io credo, a marzo del 2013 (perché la particolarità di questo verbale è che non trovo la data, però siccome cita una delibera del 14 marzo 2013, deduco che sia di qualche giorno dopo), in cui si fa un lavoro molto compiuto su ogni singolo debito e ovviamente si dice: questo te lo riconosco in parte, questo te lo riconosco di più, senza fare un totale, anche questo è un po' difficile da leggere. Ma questo prodotto che cosa ha generato? Semplicemente che l'EAV ha rafforzato tutti i contenziosi che aveva rispetto alla Regione Campania perché ovviamente si è resa conto che non glieli avrebbero mai riconosciuti questi debiti e quindi ha fatto motivi aggiunti e ha messo altre motivazioni.

Il risultato di questo tavolo non si sa dove sia finito, ma si sa che a dicembre 2013 il commissario ha istituito un suo tavolo, un tavolo paritetico, il 13 marzo 2013; un tavolo paritetico che ha fatto un verbale il 21 maggio, a cui hanno partecipato tutti, sia EAV che Regione. In sostanza, alla fine di questo verbale, viene detto: guardate, i crediti sono circa 500 milioni, è inutile che fate. Ovviamente la Regione non li ha riconosciuti. Il commissario ha scritto: gentilmente, fate una legge, e questo è stato il valore del prodotto. E' chiaro che è sempre contestabile perché, se non

viene riconosciuto formalmente, sono sempre atti su cui c'è chi dice "io non sono d'accordo" e chi dice "io sono d'accordo", ma alla fine tutto il lavoro fatto in questi mesi e in questi anni non ha prodotto nient'altro che il riconoscimento, una volta, di 538, una volta, di 442 se venivano inseriti o no le poste a riserva. Insomma, i numeri ballavano, ma in sostanza il commissario EAV diceva: servono 500 milioni; la Regione Campania diceva: ma non lo so, questa posta sì, questa posta no, ma nessuno di questi atti ha prodotto nulla, non ha prodotto niente.
Il decreto n. 35 che aveva destinato alla Regione Campania 638 milioni per i debiti del trasporto su ferro non era utilizzabile perché chiedeva che questi debiti fossero riconosciuti ancora una volta all'interno del bilancio regionale. Non sono stati riconosciuti per tutte le motivazioni che abbiamo detto e non sono stati utilizzati. L'Assessore a qualche tavolo con la Conferenza delle Regioni ha ritenuto più opportuno liberare queste risorse che non avevano competenza perché poi bisognava trovare competenza. E quindi, attraverso ovviamente la pressione costante che ha fatto il Governatore De Luca sul Governo, abbiamo trasformato questi 638 milioni del decreto n. 35, non utilizzabili perché non riconoscibili, in 600 milioni circa del fondo Sviluppo e Coesione. E' stata fatta ovviamente una prima nota di riconoscimento da parte del presidente De Gregorio che confermava i numeri del commissario Voci e una rivalutazione monetaria perché questi numeri erano al 2012 e quindi si portava la richiesta a 633, ma poi si integrava tutta la relazione portando questo valore di esposizione a circa 1 miliardo di euro perché esistono altre due poste: di 250 in maniera diretta e di 150 in maniera indiretta, di tutti quelli che sono i contenziosi (potenziali, per carità, ma che fino ad oggi ci hanno visto perdenti su tutta la linea con numeri blu, quindi più di tanto non è che sono potenziali) di tutti quelli che sono i contenziosi direttamente fatti dalle imprese nei confronti dell'EAV e i contenziosi, a cascata, in cui è chiamata a rispondere la Regione Campania. Tutto questo montante è 1 miliardo e 50 milioni. Per cui i 590 milioni riconosciuti non sono poco più di quello che ha detto il commissario, ma sono il riconoscimento di un valore che abbiamo definito e che è stato stabilito da un terzo, semplificando il ragionamento, ovviamente chiedendo all'EAV di rinunciare a tutti i contenziosi e di fare anche la malleva rispetto ai contenziosi in cui è chiamata in carico.
Veniamo alle motivazioni dei contenziosi, a questa famosa delibera sugli investimenti di cui abbiamo discusso anche nell'ultimo Consiglio. Il Presidente Caldoro giustamente dice: il problema per noi è dello Stato perché lo Stato ci ha imposto di non poter fare indebitamento, non ci ha più trasferito i soldi, non si sapeva come andare avanti. Innanzitutto forse avremmo dovuto fare un contenzioso con il Governo perché altrimenti poniamo un problema, ma poi resta lì, quindi l'inattività, comunque, secondo me, è un aspetto negativo. Però è il motivo per cui tutti questi contenziosi sono venuti a maturare. Solo per precisione, l'annullamento è stato del 2010, la vostra delibera di rettifica cui poi l'EAV ha fatto una serie di ricorsi è solo del 2014, quindi sono quattro anni di cantieri fermi senza nessun atto amministrativo concluso e quindi, ovviamente, caos su caos che non ha fatto per niente bene.
Giusto due parole su quello che stiamo facendo. Ovviamente io credo che il ragionamento principale sia da riservare all'importante risanamento che si sta mettendo in campo sull'EAV perché è chiaro che, al di là delle questioni economiche e delle questioni formali rispetto al riconoscimento del debito fuori bilancio, va detto cosa viene fatto nell'EAV. L'EAV avrà un bilancio praticamente in utile nel 2016, forse migliorerà ancora nel 2017. Abbiamo abbassato le perdite della gomma notevolmente: perdeva 12 milioni l'anno, oggi ne perde 6, nel 2017 ne perderà 3 e nel 2018 non ne perderà più. Abbiamo ridotto le unità di personale di quasi 400 unità attraverso un'attività di incentivo all'esodo, attraverso il prepensionamento, attraverso il licenziamento di alcuni dirigenti, attraverso una mutuazione tra la gomma che aveva troppe unità e il ferro che ne aveva poche, perché ovviamente anche questo era utile. Quindi abbiamo ridotto di 400 unità e

con la delibera messa in campo dalla Giunta di 18 milioni di euro di incentivo all'esodo per tutte le aziende della Campania, ovviamente questo lavoro potrà continuare anche in maniera importante.
Abbiamo fatto un lavoro molto importante sui treni, tema ovviamente molto caro al Movimento 5 Stelle, da cui mi sarei aspettato un'opposizione stile Caldoro ovviamente, però con le parole "vergogna!", "siamo cittadini!", "qua non c'è democrazia!", "noi votiamo contro!", ma senza merito, mentre con il Presidente Caldoro risulta lo stesso, però con qualche merito in più. Abbiamo fatto un lavoro importante perché nel 2012 si è raggiunto il picco più basso dovuto ai treni che uscivano nel 2012, stavamo intorno ai 40; partendo dai 90 del 2010, siamo arrivati a 40 nel 2012; nel 2017 arriveremo ad un numero tra 70 e 80, ovviamente man mano che anche gli atti transattivi messi in campo, che sanano una serie di situazioni, produrranno ulteriori treni che escono. Questo ovviamente favorisce l'utile. Il discorso sui treni e quindi la possibilità di fare transazioni perché si ha contante favorisce l'utile perché più treni ci sono, più passeggeri viaggiano, più passeggeri viaggiano, al di là dell'evasione che va combattuta, più soldi si incassano.
Contemporaneamente abbiamo fatto un lavoro importante per quanto riguarda l'inizio delle attività di separazione aziendale, l'unica cosa che il commissario non è riuscito a fare, anche perché complicata. Abbiamo firmato l'atto aggiuntivo, questa è un'altra particolarità. A dicembre 2013 è stato firmato l'accordo MIT, MEF e Regione Campania, entro sei mesi bisognava firmare un atto aggiuntivo per dire come stava in equilibrio la società. L'atto aggiuntivo è stato approvato in Giunta a marzo o aprile 2016 ed è stato firmato solo a dicembre perché era la fase di transizione tra commissario e gestione ordinaria e quindi chiedevamo al MIT chi dovesse firmare l'atto aggiuntivo. Dopo quasi quattro anni da quando doveva essere firmato, è stato firmato l'atto aggiuntivo. Che cosa ha detto? Il Commissario era arrivato dicendo che per fa stare in equilibrio l'EAV con i soldi trasferiti per i servizi servono quattro milioni in più e bisogna tagliare quattro chilometri di rete, tutte a Caserta". Oliviero è un po' impazzito perché ha detto: "Ma come? Tagliate tutte le linee a me? Tagliamole anche su altri territori". La scelta che ha fatto la Giunta De Luca è stata quella di non tagliare niente perché abbiamo già subito troppi tagli dal 2010 in poi, investiamo quattro milioni in più, teniamo aperte tutte le stazioni, rimettiamo in sesto l'azienda e firmiamo un contratto di circa 170 milioni che noi speriamo di firmare a gennaio dell'anno prossimo.
Completo semplicemente con il discorso transazioni, chiedo scusa per essermi un attimo perso. Il tema delle transazioni è un tema delicato; facciamo sempre sembrare che lo spettro delle transazioni sia una cosa brutta e vergognosa. E' chiaro che per chi si preoccupa delle responsabilità è molto più semplice far decidere ai giudici; ovviamente passano anni, i cantieri restano chiusi, le problematiche non si risolvono, ma esistono dei problemi e ne cito tre. I lavoratori dell'EAV bus, che è fallito a novembre del 2012, hanno avuto il TFR ad agosto del 2016, sono passati quattro anni; centinaia di persone che avevano lavorato quarant'anni, a causa del fallimento non erano riusciti ad avere un euro del proprio TFR. È stato dato con quella scelta precisa di fare un discorso e un ragionamento con la curatela; ringrazio il Presidente De Gregorio per il lavoro che ha fatto e ovviamente la Giunta De Luca per aver stanziato i fondi necessari per fare questa transazione. Transazione sui Metros, 21 milioni, una commessa nata male e gestita peggio, tutti i treni fermi, che non funzionavano, grandissime problematiche e diminuiva il numero dei temi che uscivano. La transazione sui Metros, ancorché di 21 milioni, ha fatto sì che, mese dopo mese, i treni stanno tornando perché, ovviamente, è stato fatto un accordo, loro si sono impegnati a rivalutarli come nuovi, a rimetterli in utilizzo e si sta andando avanti, quindi migliora il servizio e migliora il servizio all'utenza. Pertanto, così come le transazioni che consentiranno la riapertura dell'economia, consentiranno la riapertura e la ripartenza dell'economia della Regione

Campania. Le transazioni non vanno viste come il male assoluto e aspettiamo che il giudice tra dieci anni stabilisca chi è il colpevole, ma vanno affrontate tema dopo tema, perché se c'è un tema sociale, se c'è un tema di servizio e se vi è un tema di economia, vanno affrontati con serietà, vanno fatte le cose con rigore, vanno fatte le cose possibili, ma vanno fatte, perché la colpa più grande - lo dirò a vita - è non far nulla e far continuare che le cose marciscano, gli interessi crescano e i debiti aumentino.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ha chiesto di parlare l'assessore Lidia D'Alessio. Ne ha facoltà.

D'ALESSIO, Assessore: Ringrazio il Presidente. Da un lato mi fa piacere vedere che da parte di tutti vi è la volontà di partecipare per salvare una situazione fondamentale per la Campania e per dare un servizio effettivamente migliore ai cittadini campani. Su questo credo che è effettivamente importante sapere che tutti vogliamo partecipare a questo salvataggio dell'EAV.
Tuttavia, se questo è il tema, e chiaramente mettiamo in evidenza la possibilità di far lavorare gli operai dell'EAV, la possibilità di dare i soldi ai cosiddetti fornitori dell'EAV che, ovviamente, sono in attesa di questi soldi da decine di anni e ricordiamoci anche che siamo in una vigilia in cui, se non avessimo la forza di fare quest'operazione, probabilmente i primi di gennaio dovremo portare i registri e i documenti dell'EAV in tribunale per fallimento perché non c'è la letterale possibilità di salvarla.
Data questa premessa che mi sembra fondamentale, ovvero che siamo tutti convinti dell'opportunità di dover salvare una situazione economica e sociale di questa Regione, andiamo a vedere i contenuti più tecnici che mi sono stati chiesti. Il primo è quello del consigliere Saiello, il quale mi diceva - non era effettivamente una pregiudiziale, era una situazione di merito per cui andava affrontata nel merito e non come pregiudiziale - sulla faccenda di poter fare un atto amministrativo per una transazione. Il tema è semplice: sono quindici anni che nel bilancio della Regione questi debiti non ci sono mai stati. Se noi facciamo una transazione e la portiamo in bilancio con un atto amministrativo, letteralmente non è possibile perché non c'è il debito su cui si regge la transazione. Il debito nel bilancio della Regione non è mai stato messo da quindici anni! Se parliamo di transazione e di transazione da mettere in bilancio, è evidente che potremmo fare qualcosa contro legge perché il debito non è iscritto. Se invece la transazione viene fatta un debito iscritto, è ovvio che non arriva a diventare legge.
Detto questo, da quando sono arrivata la prima cosa che mi sono sentita dire era il problema dei trasporti che avevano dei debiti straordinari. Riconosco, accetto e mi fa molto piacere vedere che anche nella precedente Giunta è migliorata la condizione economica di questa società, tant'è vero che nel 2012 sono stati dati 280 milioni dalla Giunta del Presidente Caldoro per coprire le perdite, ma siamo in un ambito economico, che è diverso dal dire che i debiti della società sono coperti. No, i debiti sono sempre scoperti. Se noi affrontiamo il tema da un punto di vista di gestione economica e lasciamo la crisi finanziaria che galoppa tra crediti e debiti, è evidente che prima o poi i conti non tornano e qualcuno ci rimette le penne, in questo caso la stessa EAV. Noi abbiamo trovato una situazione ed è la stessa cosa che ha trovato il Presidente Caldoro; il Presidente Caldoro è così bravo da dirmi che sono 70-80 milioni di debiti, ma non ci voleva niente per risolvere questo problema se fosse stato così; l'avremmo risolto senza difficoltà, senza dover avere un contributo straordinario dallo Stato, perché i 70-80 milioni nel bilancio (anche se non è mai facile in questa situazione) si sarebbero potuti trovare nel giro di tre anni di un pluriennale.
Andiamo a vedere come stanno le cose. La strada che proponeva il Presidente Caldoro sembrerebbe teoricamente più facile, facciamo una cosa più semplice, invece di dover riconoscere i debiti, invece di dover avere una straordinaria entrata per coprire questi debiti,

paghiamo continuamente i fornitori dell'EAV. Sì, ma i soldi dove sono? Se noi nell'EAV e nel bilancio dell'EAV abbiamo lasciato crescere e lievitare i loro crediti e i nostri debiti della Regione, è chiaro che l'EAV non ha i soldi per pagare i suoi fornitori; se avessimo i soldi per pagare direttamente i fornitori dell'EAV, sarebbe stato facile, ma dove si prendevano 600-700 milioni, un miliardo, ovvero i debiti che ha l'EAV da pagare? Dalla stessa legge. No, non è così. L'articolo 11 del decreto fiscale dice che il contributo straordinario è dato per coprire i debiti che la Regione ha nei confronti dell'EAV. Sarebbe stato più facile: il contributo andava all'EAV, l'EAV pagava i suoi fornitori e noi saremmo stati tranquilli. Stavamo meglio, ma non è così, questo si chiama aiuto di Stato e non si fa nelle pubbliche amministrazioni, non è proprio possibile e, anzi, è pericoloso!
Detto questo, qual è il problema? Il tema è che dovevamo riconoscere questi debiti; questi debiti di quindici anni, che non sono mai stati in bilancio, è chiaro che possono anche oscillare, ma il Commissario ad acta, che dal 2012 ha cominciato a definirli anche sul tavolo del Ministero dei Trasporti, del Ministero dell'Economia, con la presenza della Regione, eccetera, confermava che erano 700 milioni, ma non potevamo affrontarli e non si poteva affrontarli neanche per usare il decreto n. 35, come giustamente hai detto prima. Pertanto, abbiamo dovuto trovare una strada diversa che, per fortuna e anche per qualità del nostro Presidente che non ha veramente mollato fino a quando non siamo riusciti ad averlo, è stata quella di trasformare il decreto n. 35 in contributo straordinario di seicento, che è competenza e cassa; pertanto, oggi possiamo mettere i debiti nel nostro bilancio, li possiamo iscrivere e mettiamo l'entrata con la quale possiamo pagare. Una volta che paghiamo i debiti all'EAV, l'EAV ha le risorse liquide, *cash*, per poter pagare i suoi fornitori e fare transazioni che da un miliardo scendano anche verso questa quota. La domanda è: dopo? E se hanno altri debiti? Affronteremo anche quella situazione successiva. Detto questo, non è stata volontà nostra complicarci la vita. Sarei stata la prima persona più felice al mondo se non mi fossi dovuta complicare la vita con questa operazione e se avessimo avuto la possibilità di fare altre strade.
Noi abbiamo fatto, appena sono arrivata, nel gennaio – febbraio scorso una transazione con le Ferrovie dello Stato, con Trenitalia, che mi guardavano come se fossi un animale marziano perché dicevo che ci saremmo impegnati a pagare nei prossimi tre anni a rate un debito. Loro non l'avevano mai vista questa possibilità e l'abbiamo fatto stringendo le disponibilità (poche e scarse) di questa Regione.
600 milioni non era possibile. Però vorrei farvi notare una cosa meravigliosa a mio avviso. Non è meravigliosa per voi, ma per me è veramente straordinaria. Con questi 590 milioni prima di tutto non abbiamo ascoltato solo l'EAV, ma abbiamo usato i documenti più certificati e quindi veritieri, quindi accettati da tutti, e poi abbiamo provato a fare una transazione. Da un lato c'era l'EAV e dall'altro lato la Regione con l'Avvocatura e abbiamo ridotto, ma da domani la situazione è chiara. Da domani l'EAV non ha più da noi nessun credito da dover vantare e così, siccome non dobbiamo pagare all'EAV per il pregresso, possiamo rivolgere lo sguardo al futuro, possiamo sviluppare qualche cosa e possiamo finalmente dare maggiore sicurezza economica e anche sociale a questa regione. Abbiamo coperto e abbiamo risolto un grosso buco di questa Regione. Speriamo di farcela, e credo che siamo tutti coscienti nel volerlo fare. Credo che non ci sia nessuna operazione a rischio zero, almeno nella mia vita non le ho mai viste, però credo che in questo caso il rischio è il minimo possibile da dover affrontare.
La certezza è che avranno un futuro diverso l'economia della regione e le persone di questa regione. Sono convinta e sono contenta che, anche con l'aiuto economico dato dalla precedente gestione, perché 280 milioni non sono pochi, non saremmo mai stati in grado di risolvere il problema, quindi a mio avviso questa è la soluzione più semplice e più corretta per risolvere tutto il problema. Grazie.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ha chiesto di intervenire il consigliere Passariello. Ne ha facoltà.

PASSARIELLO (Fratelli d'Italia): Grazie Presidente. Quando si svolgono delle democratiche elezioni c'è chi vince, chi perde, chi governa e chi fa l'opposizione. Va sfatato questo fatto che è stato riportato dalla stampa (non so da chi e perché). Certamente non è stato fatto da parte nostra, da parte del centrodestra, però credo che sia stata fatta in modo fazioso. Qua nessuno è contro la salvaguardia dei posti di lavoro e del salvataggio dell'EAV. Sarebbe da incoscienti e impossibile.
Tornando al fatto di chi vince e chi perde, è chiaro che la Giunta fa delle scelte che possono essere condivisibili o meno metodo, però va detto con chiarezza che noi siamo per il salvataggio dell'EAV anche se non siamo d'accordo, e lo abbiamo detto, per come lo si sta facendo per alcuni timori che abbiamo. Vorrei porre alcuni quesiti e lasciare agli atti delle notizie. In primo luogo sui 600 milioni che ci dà il Governo spero non saranno un mancato trasferimento di altro denaro che dovrebbe arrivarci.
Spero che il Governo non faccia come i furbetti del quartiere, che da una parte ci dà i 600 milioni di euro e dall'altra ci taglia qualche trasferimento futuro (mi riferisco agli FSC). Spero che ciò non accada e che ci toccheranno i presunti 2 miliardi 400 milioni di euro. Spero non ci arrivino 1 miliardo 800 milioni di euro perché vorrebbe dire che abbiamo fatto da soli senza l'aiuto del Governo nazionale.
Da quello che ho avuto modo di vedere (ho qua con me il bilancio), questa società con questo trasferimento di fondi avrà una sopravvenienza attiva che io valuto intorno ai 100 – 120 milioni e vorremmo capire cosa succederà con quei 120 milioni. Che faremo e che investimenti faremo? Come la Giunta e l'EAV intenderanno utilizzare quei 120 milioni di euro? Quello è un ragionamento che ci interessa molto.
Automaticamente il pagamento dei debiti porterà un attivo di bilancio. Sappiamo che questo denaro che arriverà sarà depositato in un fondo ben mirato, che potrà essere utilizzato solo e prettamente per il pagamento del debito e ci chiediamo, qualora, e spero che ciò accada, ci saranno dei risparmi su quelle che saranno le transazioni che fine faranno, ossia se lo restituiamo o se ci resta. Vorrei sapere se ci resta oppure facciamo in modo di farlo restare e di quello vogliamo discutere.
Sulla vicenda a cui l'Assessore faceva prima riferimento dei 600 milioni, anche io, Assessore, sono convinto che quei 600 milioni potevamo averli ugualmente e pagare noi i debiti diversamente. Sono punti di vista.
Il Presidente ha fatto una trattativa alla quale ha creduto, se ne assume oneri e onori, però, Presidente, deve essere chiaro che nessuno è contro il risanamento dell'EAV. Questo deve essere chiaro. E ancor di più questa vicenda – mi permettete di dirlo – mi fa ancora essere più convinto che la Commissione che presiedo ha ancora più motivo di esistere perché su questo bisogna avere un occhio vigile, quindi ancor di più farò in modo di vigilare maggiormente se il Consiglio voterà il rinnovo della Commissione.
Grazie Presidente.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ha chiesto di intervenire il consigliere Tommaso Casillo. Ne ha facoltà.

CASILLO T. (Campania Libera – PSI – Davvero Verdi): Grazie Presidente. In questi giorni mi è capitato di confrontarmi con alcuni colleghi e ho raccolto una preoccupazione in ordine alla

responsabilità che ne deriverebbe quando noi approveremo l'atto oggi. Ho fatto una ricerca – lo voglio dire per fugare ogni preoccupazione – e c'è una sentenza della Corte dei Conti, Sezione I Giurisdizionale centrale, con la quale si dice che secondo la giurisprudenza del giudice delle leggi vi è un chiaro parallelismo tra l'immunità riconosciuta ai parlamentari e quella riconosciuta ai Consiglieri regionali, che – siamo protetti dall'articolo 122 della Costituzione - non possono essere chiamati a rispondere delle opinioni espresse e dei voti dati nell'esercizio delle loro funzioni ed è pacifico come tali immunità trovino, in entrambi i casi la giustificazione nella rilevanza costituzionale delle attribuzioni consilialiari le quali, costituendo l'esplicazione di un'autonomia costituzionalmente garantita determinano un difetto assoluto di giurisdizione, poi prosegue: la medesima giurisprudenza costituzionale ha poi precisato che le fusioni costituzionalmente rilevanti del Consiglio regionale sono quelle individuate dall'articolo 121, ovvero la potestà legislativa, quindi nel momento in cui approviamo un disegno di legge rientriamo in questa fattispecie, non solo, ma anche sull'attività amministrativa, non solo quella legislativa, quando discendono da leggi costituzionali dello Stato vi è questa immunità. Dico questo perché ho trovato davvero sgradevole che nel corso di questi giorni si sia inserita questa preoccupazione anche un po' subdola e mi è venuto un po' in mente quando i Consigli comunali, quando c'è un debito fuori bilancio: "Mi raccomando, tu vieni dalla Corte dei Conti", questo terrorismo psicologico, mi è sembrato che dagli interventi ufficiali del Presidente Caldoro, che ho ascoltato anche con la dovuta e necessaria attenzione, nella sostanza loro che cosa dicono? Non siamo contro l'EAV, vogliamo salvare i dipendenti, vogliamo salvare i fornitori, vogliamo che l'questa società non fallisca, però votiamo contro. Devo dire che sono contento che votate contro, perché questo è un atto che dal mio punto di vista è il più rilevante del Governo di questi 18 mesi. Poi sul piano politico dico: "Se non ci fossero stati questi 600 milioni, se nell'articolo 11 del decreto fiscale non ci fossero risconosciuti questi 600 milioni, ma oggi avremmo dovuto celebrare un Consiglio regionale per decretare la morte dell'EAV, questo credo che sia un merito e un riconoscimento al Presidente De Luca che ha saputo attivare, com'è nella sua determinazione, quell'interlocuzione proficua con il Governo nazionale, siamo certi che questa determinazione prescinde da chi è il Presidente del Consiglio. Non entro nel tecnicismo, ha fatto molto bene il Presidente della Commissione Cascone, anche l'Assessore, anche alla domanda pregiudiziale di alcuni rappresentanti del Movimento 5 Stelle. Potevamo fare un atto amministrativo? Sembrerebbe che anche il Presidente Caldoro quando dice: "Siamo d'accordo su tutto, però avremmo scelto e seguito un'altra strada", che poi non ci indica quale, devo dedurre che la strada sia la stessa che è stata seguita con la delibera 130, quella di maggio 2014.

Presidente Caldoro, se non ho capito male lei ci chiedeva un arteficio, perché ripetutamente, negli interventi di tutti, parliamo di un indebitamento, l'indebitamento comporta necessariamente il riconoscimento di un debito fuori bilancio e già nel 2014, prima che fosse efficace il 181, l'articolo 73 che fa obbligo, per riconoscere i debiti fuori bilancio di un disegno di legge, lei, sempre nella 130, dice: qual è la motivazione per cui vengono stanziate risorse per 280 milioni? Non l'ho capita mica tanto? Questi 280 milioni dovrebbero servire per l'attuazione delle misure relative alla raspionalizzazione e al riordino delle società partecipate regionali recate dal potiano di stabilizzazione, ma è del tutto evidente che se andiamo a leggere gli allegati, queste sono somme che servono per la copertua di un disavanzo, quindi in effetti parliamo di un debito fuori bilancio perché già nel 2014, prima che fosse efficace la 181, c'era la legge regionale del 2002, la numero 7, all'articolo 47 che disciplina una serie d'interventi che sono tipici dei debiti fuori bilancio, tra cui anche la copertura di un disavanzo. Il Presidente Caldoro ci dice: "Non venite in Aula, fatelo in Giunta". La Giunta De Luca dice: "Noi veniamo in Aula". Sono contento che sia l'Aula ad esprimersi, perché questo ha una rilevanza politica incredibile, ho piacere che finalmente il

Consiglio regionale, una volta per tutte, visto che tutti gli adempimenti e i provvedimenti più significativi, com'è giusto che sia, stanno nelle prerogative dell'attività gestionale della Giunta, finalmente c'è un atto importante che vede protagonista il Consiglio regionale.
Più dico questo e più l'opposizione voterà contro, ma un'opposizione, per essere credibile, qualche volta deve dire "sì" non può dire sempre "no". Mi ricordo uno dei primi provvedimenti di questa Consiliatura, una variazione di a bilancio che destinava 15 milioni di risorse per la disabilità, era un tema che durante la campagna elettorale, tutti i partiti, tutte le coalizioni si erano spese e si erano impegnate, alla fine hanno votato contro perché erano pochi. Quando ho detto che mi fa piacere se votate contro è un modo di dire, giusto per rivendicare un impegno della maggioranza e della coalizione, ma sarebbe davvero bello, anche per dare forza al Governo regionale che su un provvedimento del genere ci possa essere l'unanimità. Fatto salvo le responsabilità dei Consiglieri che, come dice la Giurisprudenza anche di sentenze della Corte Costituzionale, non si corre nessun rischio, perché non si vota a favore? Vorrei che qualcuno lo spiegasse bene, perché non si può dire che noi vogliamo salvare l'EAV, vogliamo salvare i dipendenti, vogliamo salvare gli imprenditori, immettiamo 600 milioni di euro nell'economia regionale, che non è cosa di poco conto, perché non sono solo i 3 mila dipendenti, ma c'è un indotto che attiene ad imprenditori, fornitori, servizi, parliamo di 2 umila persone, un'operazione gigantesca e voi fate in modo che la ricaduta politica – perché c'è una ricaduta politica su questo – avviene solo nella maggioranza. Vi invito ad una riflessione su questo, perché è la credibilità dell'opposizione, ma alla fine, dopo 5 anni di Governo tutta l'opposizione, quando andremo a fare un bilancio non c'è una legge, con tutto il rispetto per la sentieristica dove l'opposizione ha condiviso una posizione e poiché questa è una soluzione che ci mette anche a riparo, ci offre delle tutele, se si dovessero realizzare delle economie, mi sembra di capire che i soldi tornano allo Stato, non è che possiamo pensare che invece di 590 tra la mediazione e le transazioni che sarà un compito non semplice da parte del management dell'EAV, perché non è cosa di poco conto, in pochi mesi deve predisporre un piano di programma, il tutto si deve chiudere in 3 anni, non vorrei stare nei panni di Umberto De Gregorio, però è un'iniezione di fiducia che riceviamo anche noi dal Governo nazionale e se davvero potessimo concludere la discussione con un voto unanime penso che faremo una cosa utile a noi stessi perché restituiremmo a noi, maggioranza e opposizione, quel ruolo di responsabilità che in alcune occasioni credo ci sia davvero bisogno.

PRESIDENTE (D'Amelio): La parola al consigliere Borrelli.

BORRELLI (Campania Libera, PSI, Davvero Verdi): Ad adiuvandum di alcune delle cose dette dal collega Tommaso Casillo. Voglio sottolineare alcuni aspetti. Partiamo dalla vicenda del salvataggio EAV. Oggi prendiamo una decisione, perché la politica è asumersi delle responsabilità, trasformarle in decisioni e fare, non stiamo facendo un dibattito sui principi, tutti siamo favorevoli al salvataggio dell'EAV. Abbiamo individuato una strada, quella strada l'abbiamo percorsa, abbiamo sbloccato dei fondi fermi dal 2013 facendo non soltanto un lavoro amministrativo, ma anche un lavoro politico, che è stato possibile grazie ad un rapporto con il Governo nazionale e fatto votare in finanziaria e alla fine immetteremo, nel intero sistema ecnomico, perché a quanto mi hanno riferito, la gran parte di coloro che devono avere soldi, che sono creditori nei confronti dell'EAV sono sostanzialmente imprenditori o soggetti che lavorano o fanno attività nella nostra Regione, quindi mettiamo economia, 590 milioni di euro prevalentemente nella nostra Regione. Mi dispiace, non si può dire: "Sono favorevole al salvataggio dell'EAV ma voto contro", perché chi vota contro non è favorevole al salvataggio

dell'EAV. Dobbiamo dircele queste cose e dobbiamo dirlo in modo chiaro, non si può dire: la stampa gonfia le cose, noi eravamo a favore.
Siamo favorevoli e al progetto che avete fatto, però votiamo contro. Pregiudizialmente? Perché non ci piacciono alcuni commi. Da questo punto di vista Caldoro certe volte sembra più un ragioniere e un passacarte che un Amministratore. Tutto quello che è stato fatto nei 5 anni precedenti non ha prodotto nulla, si riesce solo adesso. In un anno e mezzo parte la vera rimozione delle eco balle, si salva l'EAV, loro avevano preparato tutto, ma non avevano fatto niente. Questo è il dato finale che andiamo a verificare.
Sono contrario alla deresponsabilizzazione che ha colpito moltissimo non solo gli uffici, i dirigenti e i funzionari, ma anche la politica, per cui diventiamo dei passacarte. La responsabilità è votare il salvataggio dell'EAV, chi non lo vota è contrario ed io credo che le ricostruzioni giornalistiche sono state corrette da questo punto di vista, molto più scorretto chi in modo subdolo, in questi giorni, sui dati del 2015 della sanità ha cercato di addebitarli alla nostra maggioranza. Si parla di correttezza della stampa quando si fanno comunicati scorretti e a tratti anche infami. Visto che nel 2015 la fotografia che ci hanno consegnato, l'altro giorno ci ha consegnato Il Mattino, era sostanzialmente della gestione passata. Quello è un modo scorretto di utilizzare la stampa, quello è un modo veramente fuori luogo.
La stampa dice che le opposizioni sono contro. È a favore l'opposizione? No. Hanno detto la verità. È la verità. A chi si muove nel torbido fa molto male.
Chi vota a favore del risanamento dell'EAV lo fa in modo chiaro e noi ci assumiamo le responsabilità. Chi vota contro lo andrà a dire ai lavoratori e agli utenti. Alla fine non si può avere la botte piena e la moglie ubriaca.
Per concludere, condivido pienamente quando il collega dei 5 Stelle in Commissione ha detto che dobbiamo fare i nomi, sono favorevole, ma i nomi non si fanno in un atto contabile, ma con le denunce. Posso dire i nomi che in questi anni ho fatto io e li ribadisco, ho fatto battaglie serie, continue e costanti non sui social. Vogliamo dirlo? Polese, l'ex amministratore dell'EAV, per me ha lavorato malissimo, è uno dei protagonisti di questo sfascio. Aggiungo che io non l'avrei mai nominato perché bisognava nominare persone con una grossa competenza tecnica, quando si fa una scelta politica, si sceglie una persona che nel suo curriculum non ha amministrazione di azienda, l'unica amministrazione che ha guidato è stato il Comune di Napoli, portandolo all'epoca al dissesto finanziario. Non l'avrei mai scelto come Presidente dell'EAV, come non avrei mai scelto un amministratore che si dimette da Assessore alla Provincia di Napoli, la Casizzone, e viene assunta con contratto legittimo – mi hanno detto – ma che secondo me non bisognava mai fare, a trattativa sostanzialmente privata, senza concorso. Come non avrei mai scelto Vetrella come Assessore, da questo punto di vista devo dire che la Facoltà di Ingegneria di Napoli non ha dato gli uomini migliori della Regione Campania in questi anni. Non avrei scelto di fare l'Assessore alla Regione Campania e contemporaneamente lavorare in uno studio che faceva parcelle con l'EAV. Alcuni nomi li facciamo, noi ci mettiamo la faccia, facciamo i nomi in altre occasioni, ma qui stiamo parlando del salvataggio di quella che dovrà tornare ad essere la più grande società di trasporto pubblico non in Campania, ma in Italia.
Abbiamo dei doveri, secondo me, nei confronti dei cittadini. Credo che il risanamento delle aziende parte da questi atti, ma anche dal lavoro e dall'orgoglio di appartenere ad una grande azienda.
Ho partecipato a quasi tutti i sopralluoghi, le iniziative pubbliche, spesso non ho incontrato il collega Malerba, ma può capitare che non ci si incontra quando ci si muove sul territorio o quando si va a fare le Commissioni fuori dalle stanze della Regione, quello che è certo è che ho riscoperto negli ultimi tempi, andando sul posto, andando a verificare il lavoro che stanno facendo i

dipendenti dell'EAV, un nuovo orgoglio. Dobbiamo creare anche un clima di fiducia in coloro che partecipano e sono lavoratori della nostra struttura. Sarà merito del neopresidente De Gregorio, sarà per l'attività di De Luca, sarà perché vedono finalmente una prospettiva. Finalmente abbiamo dato una speranza e la possibilità per tutti i lavoratori e per gli utenti di guardare al futuro, fino ad oggi si è vissuto soltanto nella speranza che non fallissero le società. Credo che questo è il futuro. Non capita per caso l'episodio positivo di un tunisino che dentro la Circunvesuviana, dando lezione a molti noi napoletani, ha sventato l'aggressione e uno scippo nei confronti di due turisti giapponesi. Ieri abbiamo partecipato anche all'iniziativa degli utenti, purtroppo pochi, che stavano in piazza per la vicenda dell'EAV, credo che dobbiamo sanare i conti da una parte, ma dare anche una nuova speranza per i nostri territori ed oggi, dopo le eco balle, votiamo la seconda cosa più importante che fa questa Regione e in un anno e poco più abbiamo preso dal Governo centrale oltre 1 miliardo di euro che portiamo in Campania, a differenza di prima dove si parlava tanto, ma non si quagliava niente.

PRESIDENTE (D'Amelio): Voglio ricordare che ci sono tempi molto rigidi, come abbiamo spiegato, sull'EAV. Dopo si deve riunire la Giunta. Abbiamo rispetto tutti perché non è finito qui il lavoro perché abbiamo tempi, devono lavorare gli uffici, quindi pregherei di essere tutti responsabili.
La parola al consigliere Picarone.

PICARONE (PD): Devo dire poche cose, voglio soltanto evidenziare che oggi ci apprestiamo ad approvare un qualcosa di importante, cioè il salvataggio della principale società che si occupa di trasporto pubblico in Campania. Credo che sia un onore da parte nostra avere questa possibilità, sottolineo questo dato, noi siamo chiamati ad un atto di responsabilità molto importante.
La società pubblica, interamente controllata, è una società che vive unicamente delle rimesse dell'Ente controllante nei confronti di questa società, questo è il dato di partenza. L'EAV vive in quanto la Regione Campania sostiene, attraverso le sue rimesse e i pagamenti delle sue rimesse, questa società. Se noi abbiamo una ricognizione fatta da un tavolo tecnico, che ci esprime la necessità di riconoscere un debito, e dobbiamo andare a sostenere un passivo che è fatto di tantissimi debiti, delle due l'una, o facciamo quest'operazione e consentiamo il salvataggio di questa società, oppure portiamo i libri in Tribunale. Se uno mi viene a sostenere, dal momento che c'è uno stato patrimoniale fatto da attivo e passivo, che i debiti non sono 500 milioni nei confronti dell'EAV da parte della Regione Campania, ma sono 100 milioni, se uno sostiene una cosa del genere i libri in Tribunale li avrebbe dovuti portare quattro o cinque anni fa. È una cosa abnorme.
Rispetto a questo dato, nel momento in cui c'è un tavolo tecnico che ha fatto i suoi rilievi, le sue ricostruzioni e ci ha detto che c'è questa situazione debitoria che voi dovete riconoscere, ci arrivano dal Governo dei soldi per poter riconoscere questo debito, noi abbiamo l'esigenza di registrare quest'entrate di competenze e casse, registrare una variazione di Bilancio. Questo dobbiamo fare, altrimenti la società non si salva. Dobbiamo essere orgogliosi tutti, lo dovrebbe essere la Maggioranza e anche l'Opposizione, di poter fare questo passaggio che dal mio punto di vista è storico rispetto ad un dato politico che secondo me supera ogni altra cosa. Poi, chi deve governare le scartoffie da un punto di vista tecnico, che deve andare a guardare quello che c'è, quello che non c'è, come sarà gestito il debito etc., non è quest'Aula, quest'Aula deve fare la sua parte politica e la deve fare fino in fondo, orgogliosa di farla perché da questi atti che approviamo oggi dipende la sorte dei lavoratori di questa società, ma di tante altre società fornitrici di questa

società stessa che vivranno grazie agli atti che noi approviamo oggi e grazie all'assunzione di responsabilità che noi facciamo.
Un'ultima cosa è un passaggio che ha fatto l'Assessore ed è doveroso. Certo, sarebbe stata meglio l'assunzione diretta del debito, ma è evidente aiuto di Stato, non si può fare. Se il Governo si fosse assunto questa responsabilità, saremmo stati tutti ben lieti. E' ovvio che questo non è stato possibile farlo, ma che cosa avremmo dovuto fare? Rispetto a una cosa del genere, rispetto alla modalità che ci viene data per chiudere questa partita, ci saremmo dovuti sottrarre. Noi ci stiamo assumendo questa responsabilità e lo facciamo ben volentieri perché credo che sia un fatto storico sul piano politico, per questo motivo credo che siano speciosi questi argomenti. Come pure sono speciosi gli argomenti relativi a questa delibera con cui sono stati dati 280 milioni, caro Stefano. Io l'ho vista questa delibera, questa delibera non dice niente, non dice niente, non dice come vengono impiegati questi 280 milioni. Nella narrativa del disegno di legge io ho visto che il tavolo tecnico ha specificato che erano a copertura di perdite e se sono a copertura di perdite, come ha detto prima l'Assessore al bilancio, non c'entrano niente né i crediti, né i debiti, sono a copertura di perdite. Se sono a copertura di perdite, sono a copertura di risultati di disavanzo di esercizio, quindi non incidono sulla consistenza dei debiti della Regione nei confronti dell'EAV, almeno questo ho capito io leggendo le carte, le poche carte a disposizione.
Per questo motivo credo che, al di là di quelle che possono essere elementi di distinguo e di approfondimento che vengono richiesti e non so se sono completati tutti gli atti istruttori, noi ci dobbiamo avviare velocemente e nei tempi per poter agganciare questa partita pena la sopravvivenza del trasporto pubblico in Campania.

PRESIDENTE (D'Amelio): Prego, Caldoro, brevemente.

CALDORO (Caldoro Presidente): Presidente, per non farla lunga, approfitto per fare la dichiarazione di voto, però non utilizzo questo tempo per la dichiarazione di voto perché rimangono le differenze. Mi pare che il ragionamento, al di là di qualche tono un po' polemico oltre misura, sia che ci sono due tesi che stanno in piedi: voi avete fatto una scelta, noi abbiamo ritenuto che fosse più opportuno farne un'altra in piena coerenza. Apprezzate però - qualcuno lo ha fatto, però credo troppo timidamente; gli ultimi interventi, oggettivamente, sono un po' fuori tono - che comunque c'è stato il senso di responsabilità. Poi che vuol dire? Il voto contrario è il voto sul provvedimento, non perché voi non avete la maggioranza. Allora vi dico: se vi manca un voto, ve lo diamo, così abbiamo risolto il problema. Visto che non vi servono i voti, lavoriamo nel merito. Ma che roba strumentale questo discorso così specioso! Io vi ho risposto. Volete portarmi alla prova? Qualcuno di voi esca, io voto a favore. Come la vogliamo mettere? Detto questo, finiamola qua, finiamola qua.
L'ultima questione, ne approfitto. Non mi piace quando si fanno i nomi, ma io vi voglio leggere il *curriculum* di Nello Polese, professore ordinario di misure elettriche, sindaco, che non è una cattiva cosa, mi pare che abbia fatto il sindaco per due anni. Aggiungo che lui non è stata causa né è imputabile di dissesto perché questo non ha riguardato la sua amministrazione. Ma guardate il *curriculum*: è stato amministratore della Sofer, è stato presidente del più grande ente al diritto allo studio, allora le Opere universitarie, che erano formate da centinaia di dipendenti, e potrei andare avanti perché ha un *curriculum* lunghissimo. Nello stesso tempo vedetevi il *curriculum* dell'avvocato Casizzone. Non mi provocate. Io gli voglio bene e credo che De Gregorio sia una persona di qualità. E' anche un mio amico, mettiamola così, non proprio amico, ma è un conoscente con il quale ho buone abitudini, ci salutiamo con garbo e abbiamo fatto qualche bella chiacchierata. E' una persona che stimo e so che si impegna. Ma se ci dovete sfidare sulla

comparazione dei *curricula*, non ci sfidate. Mettiamola così, elegantemente. Sono tutti validi, tutti competenti e tutti in grado di amministrare questa società.

PRESIDENTE (D'Amelio): Consigliere Saiello, prego.

SAIELLO (Movimento 5 Stelle): Oggi affrontiamo una discussione importante perché importante e strategico per questo paese è il settore di cui discutiamo: il trasporto pubblico locale. In particolare, parliamo di EAV, ossia dell'azienda che in questi anni ha materialmente gestito e gestisce ancora oggi, per conto della Regione Campania, il trasporto su ferro e su gemma, un servizio fondamentale che ogni anno consente a milioni di persone (40 milioni solo in Circumvesuviana) di potersi spostare da un posto all'altro.
E' evidente, però, che negli ultimi quindici anni abbiamo assistito ad un vero declino e all'affossamento di questi importanti servizi erogati al cittadino: riduzione del numero delle corse e degli orari, stazioni abbandonate, prive di controlli, senza manutenzione, stazioni che invito tutti a visitare per capire di cosa parliamo. Esempi di massimo abbandono sono quelli di San Vitaliano, Cisterna, ma tante altre, vi assicuro, luoghi oggi pericolosi sia igienicamente che per la sicurezza personale. Le pochissime risorse per la manutenzione dei treni hanno aumentato in questi anni vertiginosamente il numero dei guasti, dei disservizi e degli incidenti, esponendo quotidianamente a forte rischio migliaia di pendolari e gli stessi lavoratori che prestano il proprio servizio sui treni e negli stazionamenti.
Un affossamento ingenerato indubbiamente dal susseguirsi di una politica fallimentare, è evidente, e dall'incapacità gestionale delle varie figure che, nominate dalla stessa politica, si sono succedute in questi anni in ruoli e posti chiave, nominate spesso non per profili meritocratici, ma per vicinanza politica o comunque per affinità di vedute. Dirigenti pagati a peso d'oro, decisioni sbagliate, investimenti sbagliati, milioni di euro spesi in consulenze e incarichi inutili. Tutto questo ha letteralmente distrutto un settore che storicamente era un fiore all'occhiello per l'Italia e per l'Europa. Se parliamo, infatti, di trasporto pubblico su ferro, non possiamo non ricordare la prima tratta su ferro che fu inaugurata proprio a Napoli, la Napoli-Portici. Ma ovviamente erano altre epoche e altre persone. Oggi le cose sono ben diverse, purtroppo.
Oggi, da una ricognizione dei debiti, sappiamo che per poter mettere una toppa alle gravissime responsabilità poste in essere in questi anni siamo quasi costretti ad erogare all'EAV 600 milioni di euro. Faccio notare, però, che questo è denaro pubblico di cui la Regione Campania era già destinataria. Qualcuno prima ha detto: immettiamo un nuovo fondo. E' sbagliato, è falso. Sono soldi che già erano destinati a creare sviluppo nella nostra regione, parliamo, infatti, del fondo di Coesione e Sviluppo a cui fa riferimento il comma 4 dell'articolo 11 della stessa legge, quindi non ci sono risorse straordinarie, extra.
Con questa operazione si cerca di appianare un debito provocato da una gestone fallimentare della politica con soldi che saranno sottratti a misure di investimento che invece dovevano servire a rilanciare e a far sviluppare alcuni settori. Sarebbero così compromesse, dall'altro lato, possibilità di sviluppo per il nostro territorio. Queste sono cose importanti che per correttezza vanno dette e vanno precisate.
Quando parliamo di trasporto pubblico locale, parliamo di un settore strategico, importante. Noi ovviamente vogliamo salvare e garantire seriamente il servizio, la sua stabilità, il suo rilancio, la tutela dei livelli occupazionali, dei lavoratori che operano al suo interno, i loro diritti che in questi anni sono stati lesi. Proprio per questa ragione, però, perché abbiamo a cuore questo settore e il rilancio di questo settore, ci preoccupa una serie di cose per il suo futuro, per il suo rilancio. Innanzitutto questa manovra ha oggetto soltanto i debiti che riguardano il trasporto su ferro e non

si capisce che fine faranno quelli relativi al trasporto su gomma, che, ricordo a tutti, superano i 50 milioni di euro. A quanto pare, quindi, il problema resterebbe anche dopo.
Altra cosa su cui riflettere: queste risorse potrebbero anche non bastare. I 600 milioni di euro servono a EAV per regolare la propria situazione debitoria con i singoli creditori che potrebbero accettare una transazione sulla base del 60 per cento del debito, ma questo al momento, purtroppo, è un dato che non si può assumere per certo.
Ad oggi, inoltre, manca un piano di rilancio del settore, una programmazione gestionale diversa di questo settore, dopo un anno e mezzo, ahimè.
Oltretutto ci preoccupa l'assenza di un sistema di controllo diverso, più rigido sulla gestione di queste partecipate, in questo caso dell'EAV. Manca una visione d'insieme; non vediamo da parte di questa Giunta la sterzata che si vuole dare a questo settore. Qual è il rischio? Il rischio è che con quest'operazione si provi soltanto ad assestare un debito, lasciando tutto così com'è e così com'è stato in questi anni; tra qualche anno, con lo stesso andazzo ci troveremo di nuovo qui in Aula a parlare di debiti, magari di nuovi debiti accesi da altri dirigenti.
Considerato che non è stato fatto ancora nulla al riguardo, il che è grave, gravissimo, noi come Gruppo consiliare approfittiamo di questo momento per fare di più, per invitare e sollecitare la Giunta a lavorare seriamente ad una programmazione diversa rispetto al passato, tale da poter garantire un concreto rilancio del settore, da poter garantire un rigido controllo sulla sua gestione, sulla gestione dei fondi, da poter garantire il miglioramento del servizio erogato dai cittadini, a garantire i diritti dei lavoratori, del settore che in questi anni, insieme a questa cattiva gestione, sono stati messi bistrattati; considerato che oggi manca tutto questo, siamo costretti ad astenerci da questa votazione.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ha chiesto di parlare, per l'ultimo intervento e prima del Presidente, il consigliere Carmine De Pascale. Ne ha facoltà.

DE PASCALE (De Luca Presidente): Ringrazio il Presidente. Sarò velocissimo. Volevo dire che stiamo girando intorno a quest'argomento e, invece, la realtà è che si sta risolvendo un problema. Il collega Saiello adesso ha parlato quasi ipotecando il futuro, vediamo il futuro, se continua così, le stazioni, l'attuale politica che non sta facendo niente. Non è così, è il contrario! Questo è proprio l'esempio che si sta facendo e si sta risolvendo un problema grandissimo. Se noi andiamo un po' a ritroso, ho guardato un po' le carte in questi giorni e mi sono confrontato con diversi personaggi dell'EAV, mi sono reso conto che l'EAV è nata già fallita già al momento della fusione nel 2012 con 700 milioni di debiti e 10 milioni di capitale. Nel 2015 la situazione era immutata: 700 milioni di debiti e 10 milioni di capitale. Ora abbiamo quest'occasione che è unica ed è grazie alla Giunta, al Presidente che guida la Giunta, che si è creata quest'occasione. Si potevano essere altri strumenti, ma abbiamo visto che non sono stati percorribili. È anche ammirevole il tentativo del Presidente Caldoro di dire quanto ha fatto, ma la realtà non la possiamo nascondere: noi abbiamo una società che è sull'orlo del fallimento e se il dottor De Gregorio fosse andato dai giudici con i libri contabili alla mano, domani qualcuno degli amministratori che hanno avuto la responsabilità di guidare l'EAV ne dovrebbe rispondere dal punto di vista amministrativo e penale. Questa è la realtà. Si può scongiurare tutto questo. Noi stiamo girando intorno al problema perché si fa politica, questo bisogna anche capirlo, però la realtà è che ci troviamo di fronte ad un grande atto politico della Giunta De Luca, ad un concreto atto di gestione amministrativa della macchina regionale, un atto che risponde alle esigenze dei cittadini che hanno diritto di avere un servizio di trasporto degno di tale nome e alla salvaguardia dei tremila posti di lavoro. Ecco cosa si rischia.

Credetemi, quando in Commissione sentivo che si creerà il precedente dell'intervento della Regione, il precedente non ci sarà perché nessun'altra azienda ha questa situazione e forse è sfuggito che è anche in atto un processo di razionalizzazione delle società regionali, della macchina burocratica amministrativa; si sta svolgendo un lavoro contenitivo e di razionalizzazione. Oggi bisogna pensare al futuro perché questo debito sarà istinto. Dobbiamo pensare a dare fiducia alla nuova *leadership* dell'EAV che già sta operando attraverso il contenimento dei costi, investimenti e con l'estinzione del debito si potrà chiedere credito alle banche, agli investitori istituzionali di programmare investimenti in treni e infrastrutture; intanto vi è già in atto un accordo con l'Ansaldo per ventuno treni; la linea Cumana, che era in stato di degrado, disporrà di sei nuovi treni. Questa nuova gestione sotto la guida del dottor Di Gregorio sta già operando sul bilancio, sugli investimenti. Non dobbiamo soltanto pretendere solidità, efficienza e innovazione e dare ai cittadini un servizio che sia degno di tale nome perché attraverso le infrastrutture e il servizio dei trasporti si misura l'indice di civiltà di una società. Il servizio dei trasporti campano in questo momento ha un'occasione per poter ripartire. Grazie.

PRESIDENTE (D'Amelio): Prima di passare ai voti, diamo la parola, per l'ultimo intervento, al Presidente De Luca. Ne ha facoltà.

DE LUCA, Presidente Regione Campania: Ringrazio il Presidente. Cari colleghi, è davvero una giornata importante. Tutti quanti ci rendiamo conto che stiamo prendendo delle decisioni che sono vitali per la più grande azienda che abbiamo nella Regione Campania, per migliaia di lavoratori e per centinaia di aziende creditrici. La scelta di fronte alla quale siamo in questo momento è questa: o decidiamo oggi o dal 1 gennaio si portano i libri in tribunale per il fallimento dell'EAV. Tutto il resto sono parole. Il Consiglio regionale è messo di fronte a questa responsabilità e a questa scelta: o si decide di salvare il lavoro di 3 mila dipendenti dell'EAV, o si decide di salvare un numero enorme di aziende campane creditrici dell'EAV con relativi dipendenti oppure si decide il fallimento dell'EAV e quindi un disastro sociale di proporzioni enormi. Tra diretti e indiretti parliamo di unità lavorative fra 15 mila e 20 mila persone in una Regione come la Campania. Qui nessuna finzione: c'è chi decide di assumersi la responsabilità di salvare l'EAV e il destino produttivo di quest'azienda e di migliaia di lavoratori e chi decide di non farlo, assumendosene tutte le responsabilità. Non esprimo nessun giudizio di tipo morale, ma dico che sul piano politico, di fronte alla scelta alla quale siamo chiamati, c'è chi si assume la responsabilità di salvare l'azienda e chi non se l'assume. Qui non sono consentiti i giochi di prestigio, perché se qualcuno questa sera ci avesse detto: "Abbiamo due alternative, entrambe consentono di salvare l'azienda, la soluzione A e la soluzione B", sarebbe stato ragionevole avere un confronto anche nel merito. L'alternativa B non esiste! Voglio dire, la presunta alternativa sono i cinque anni di chiacchiere che abbiamo alle nostre spalle, che hanno portato l'azienda nelle condizioni nelle quali si trova.
Vediamo di capirci bene perché qui non c'è più voglia di fare giochi di prestigio con le parole. Qui è già fallita un'altra azienda, quindi non stiamo parlando di ipotesi remote di fallimento. L'ex EAVBUS è stata fatta fallire per un mancato versamento di un milione e mezzo di euro, una cosa di una responsabilità enorme che ci si è assunti prima. Siamo arrivati al punto che i lavoratori dell'ex EAVBUS sono rimasti senza TFR; abbiamo dovuto trovare le risorse per pagare almeno le liquidazioni ai dipendenti che avevano perso il posto di lavoro. Pertanto, quando diciamo che l'alternativa dietro l'angolo è il fallimento dell'azienda, non parliamo di un pericolo teorico, bensì di un'esperienza già vissuta: l'ex EAVBUS è fallita, i lavoratori sono andati a casa e non gli hanno dato neanche il TFR, una cosa vergognosa! Noi ci siamo trovati di fronte a questa situazione e, a cominciare dal Presidente della società, dal gruppo dirigente, si poteva fare una scelta ben

diversa, totalmente deresponsabilizzante; scegliamo di avere la vita tranquilla, di non prenderci responsabilità, di non votare niente, portiamo i libri in tribunale, punto! Abbiamo deciso di non farlo e non ho voluto fare la storia della gestione di quest'EAV. Estendiamo un velo pietoso. Non mi interessano qualità personali dei dirigenti, ma sulla gestione stendiamo un velo pietoso.
Noi avevamo in mano un'azienda che aveva duemila contenziosi e non voglio dire quante cause venivano fatte, quanti incarichi venivano dati all'esterno e com'era stato formato il gruppo dirigente. Lasciamo perdere.
Avremmo potuto fare un'altra scelta, ma di fronte a tremila lavoratori e soprattutto decine di aziende che stanno per fallire e aspettano da anni di poter avere un elemento di serenità ci è parso doveroso caricarci la responsabilità di fare una scelta con tutto quello che comporta.
Sono meno sicuro di Tommaso Casillo. Non siamo tranquilli. Vi dirò che abbiamo fatto anche qualche passaggio per essere un po' più tranquilli, ma qui di tranquillità in assoluto in questa Italia mi parrebbe esagerato dire che ne abbiamo a iosa. Abbiamo fatto quella scelta avendo quella situazione davanti a noi. Avevamo situazioni aziendali drammatiche; qualcuno – credo il collega Cascone – ha richiamato la vicenda di Metrostar, un accordo e un acquisto di quaranta mezzi e non ne abbiamo utilizzato uno perché tecnicamente non erano utilizzabili. Credo che l'azienda stia facendo oggi l'accordo con l'impresa fornitrice per riutilizzare questi mezzi e rimetterli in movimento.
Stendiamo un velo pietoso. Primo miracolo che abbiamo fatto, e consentitemi di rivendicarlo, è che non era assolutamente scontato da nessuna parte trovare 600 milioni di euro di trovare i debiti EAV. Mi permetto di ringraziare anche i gruppi parlamentari che hanno sostenuto questa misura. Qui c'è un anno e mezzo di battaglie perché strappare nell'Italia di oggi, oltre al mezzo miliardo per le ecoballe, altri 600 milioni di euro per i debiti di un'azienda di trasporto della Campania è stato un miracolo. Consentiteci di rivendicare con molta sobrietà, ma anche per rispetto della verità dei fatti, un lavoro di un anno e mezzo, una battaglia tenace che abbiamo fatto per avere le risorse per chiudere l'operazione.
Se non avessimo strappato questi soldi noi avremmo fatto poesia anche questa sera e il discorso sarebbe stato drammaticamente chiuso. La prima cosa è che ovviamente è stato trovato un capitolo finanziario importante perché quello precedente era inutilizzabile, come hanno spiegato l'Assessore e gli altri colleghi intervenuti.
Noi – lo voglio dire con grande chiarezza – questo lavoro lo stiamo facendo nell'ambito di un programma di riorganizzazione sia industriale sia finanziaria dell'azienda. L'azienda chiude in attivo il bilancio di esercizio di quest'anno e credo anche quello dello scorso anno. È chiaro che togliersi il macigno del debito pregresso significa aprire un'altra storia, poter avere un rapporto con il sistema bancario completamente diverso e significa avere anche la serenità per fare un lavoro come quello che è necessario.
Ci siamo preoccupati di appostare un'altra cifra (ringrazio i colleghi della maggioranza che hanno votato la Legge di stabilità), ossia 18 milioni di euro per favorire anche processi di prepensionamento per cercare di svecchiare anche il personale. Il Presidente De Gregorio mi diceva che avevano bisogno di alcune figure professionali che mancano senza le quali tra due – tre anni l'azienda va comunque in difficoltà. Possiamo fare una grande operazione sociale dopo e dentro il salvataggio, cioè avere anche centinaia di nuove assunzioni se utilizziamo al meglio questi 18 milioni di euro per favorire i prepensionamenti in maniera assolutamente tranquilla e indolore.
Riprendo un'osservazione e un interrogativo che poneva il collega Passariello: per il futuro io non credo che avremo somme a disposizione, ma dobbiamo sapere che non c'è da fidarsi. Tanto per essere brutalmente chiari, noi per chiudere l'operazione entro il 2016 non solo abbiamo fatto la

corsa contro il tempo e contro i minuti per avere il decreto del Governo che fosse mandato al Ministero dell'Economia, che lo mandasse entro la giornata di ieri alla Tesoreria della Banca d'Italia per poterlo trasferire all'EAV. Abbiamo lavorato a minuti, ma abbiamo dovuto anticipare fondi del Patto per la Campania per rendere utilizzabile la somma entro il 2016. È evidente che gli impegni d'onore sono a ricostituire a gennaio il fondo che abbiamo anticipato.
Voglio dirvi in maniera brutalmente chiara che se anche non ci danno niente, per quello che mi riguarda, abbiamo fatto una grande operazione sociale e alla fine i fondi europei servono per questo, ossia per tutelare il lavoro delle aziende e non per altro. L'impegno è a ricostituire e a inizio gennaio noi avremo entro la prima decade De Vincenti per fare il punto sul Patto per la Campania e contiamo già in quella occasione di ripristinare gli equilibri finanziari che abbiamo intaccato in questo momento.
È stato un altro atto di decisione politica e di responsabilità quello che abbiamo compiuto per chiudere l'operazione EAV. Siamo orgogliosi di aver fatto questa scelta e devo ringraziare i colleghi dei gruppi di maggioranza e, oltre che i dirigenti dell'EAV – lo ha fatto già Cascone – i dirigenti dei nostri uffici, che hanno lavorato tenacemente in questi giorni per arrivare a una conclusione anche della certificazione del debito.
Quando abbiamo cominciato il lavoro una quindicina di giorni fa avevamo una difficoltà; andare a una certificazione del debito dopo decenni è un'operazione obiettivamente complicata e almeno per quello che riguarda la Giunta regionale abbiamo avvertito la necessità anche di confrontarci con la Corte dei Conti, tanto per essere chiari e per dare un ulteriore elemento di serenità a tutti i colleghi che vanno ad assumere una decisione.
È del tutto evidente – non nascondiamoci dietro un dito – che si discute, ci si confronta, si va a illustrare l'ipotesi di soluzione del problema, ma è evidente che la responsabilità è tutta nelle mani di chi alzerà il dito per votare. Voglio dire che ci siamo preoccupati anche di spiegare bene agli organismi di controllo contabile qual era l'operazione che andavamo a fare anche perché parliamo di 600 milioni di euro e non di piccole somme. Credo che possiamo andare avanti con serenità rispetto a un'operazione che ha caratteri di assoluta trasparenza, chiarezza e anche di razionalità dal punto di vista della gestione del denaro pubblico.
Faccio un'ultima osservazione. È evidente che noi puntiamo a chiudere – l'ho detto ieri a una telefonata al Presidente De Gregorio – a giorni tutte le transazioni. Facciamo il piano di rientro, ma noi in due settimane dobbiamo chiudere tutto. Non ha senso fare quello che abbiamo fatto, anticipare 600 milioni e magari perderci appresso alle carte. In non più di due settimane si fa il piano di rientro e si comincia a pagare. I soldi sono a vostra disposizione, ma deve essere chiaro ovviamente che si fa sul serio. Tanto per essere brutalmente chiaro, se dobbiamo fare un accordo aziendale per tenere aperta l'azienda e tenere in vita i servizi coordinandoci con gli orari di apertura di Pompei non è che per fare un accordo aziendale dobbiamo fare la guerra. Voglio chiarire ai dipendenti dell'EAV e alle rappresentanze sindacali che è arrivato il momento di fare le persone serie perché ci stiamo assumendo una responsabilità enorme e alcune vecchie abitudini del passato prima le cancelliamo e meglio è.
Noi siamo impegnati a contribuire al piano industriale, a dare altri 6 milioni di euro perché dobbiamo rimuovere l'amianto che abbiamo nel deposito – ci siamo visti nella messa di Natale - siamo impegnati a sostenere gli investimenti e investiamo altri 90 milioni di euro per introdurre tecnologie di controllo sulle reti del ferro, per dare sicurezza e per evitare il deragliamento sulla Cumana e sulla Circumvesuviana. Le questioni che sappiamo, ma si volta pagina, questa deve diventare davvero la prima azienda d'Italia così com'era, non è un obiettivo impossibile, anche io voglio approfittarne per sottolineare questo clima diverso che ho trovato in azienda, lavoratori che hanno, in qualche modo, ritrovato anche l'orgoglio di appartenere alla più grande azienda di

trasporto pubblico del nostro Paese, che si presenterà, già nel 2017, con un equilibrio di bilancio e con un equilibrio tra debito e patrimonio che sarà credo il più avanzato di tutte le aziende di trasporto pubblico in Italia. Mi è capitato di vedere, per altre esperienze istituzionali, la situazione del trasporto pubblico locale, anche in altre parti d'Italia, vi posso garantire che per quello che stiamo facendo l'EAV può diventare tranquillamente la prima azienda d'Italia senza alcun dubbio, ovviamente c'è bisogno della collaborazione di tutti e anche di una svolta, una svolta in termini di razionalizzazione, di rigore, di piani industriali e anche relazioni industriali che devono essere adeguate ai tempi nuovi e anche, se mi consentite, rispettose della responsabilità enorme che questo Consiglio regionale si sta assumendo questa sera nel momento in cui procede a quel voto, per il resto un ringraziamento a tutti quelli che hanno lavorato e soprattutto, com'è ovvio, un ringraziamento agli colleghi Consiglieri regionali che accompagnano questa nostra scelta.

PRESIDENTE (D'Amelio): Passiamo all'articolato. Pongo in votazione per alzata di mano l'articolo 1.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con l'astensione del Movimento 5 Stelle e il voto contrario del centro destra.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 2, lo pongo in votazione per alzata di mano.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con l'astensione del Movimento 5 Stelle e il voto contrario del centro destra.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 3, lo pongo in votazione per alzata di mano.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con l'astensione del Movimento 5 Stelle e il voto contrario del centro destra.

PRESIDENTE (D'Amelio): Pongo in votazione per alzata di mano l'allegato A.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza con l'astensione del Movimento 5 Stelle e il voto contrario del centro destra.

PRESIDENTE (D'Amelio): Adesso passiamo alla votazione con voto elettronico.
Dichiaro aperta la votazione.
Il Consiglio autorizza, ai sensi dell'articolo 108, comma 1 del Regolamento Interno, il Presidente a procedere al coordinamento formale del testo approvato.
Se non vi sono obiezioni così resta stabilito.

Così resta stabilito.

Dichiaro chiusa la votazione.
Comunico l'esito della votazione:

Presenti	38
Votanti	38
Favorevoli	25
Contrari	06
Astenuti	07

Il Consiglio approva.

PRESIDENTE (D'Amelio): Facciamo 10 minuti esatti di sospensione, oltretutto c'è anche uno spumantino che ho offerto io, ci facciamo gli auguri per il primo dell'anno insieme alla canapa.

La seduta sospesa alle ore 17:28, riprende alle ore 17:52

ESAME PROPOSTA DI PROROGA DELLE ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE CONSILIARE D'INCHIESTA SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE, CONSORZI ED ENTI STRUMENTALI DIPENDENTI DALLA REGIONE

PRESIDENTE (D'Amelio): Passiamo al punto 4 che per la proposta precedente di inversione è diventato punto 5 all'ordine del giorno: "Esame proposta di proroga delle attività della Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società Partecipate, Consorzi ed Enti Strumentali dipendenti dalla Regione".
C'è stata la relazione del Presidente della Commissione.
Diamo la parola al consigliere Casillo Mario.

CASILLO M. (PD): Avevo chiesto semplicemente un approfondimento giuridico. Sembra che ci sia una nota del Segretario Generale che dovrebbe essere in possesso della Presidente del Consiglio, quindi se possiamo leggere questa nota e acquisirla agli atti.

PRESIDENTE (D'Amelio): Ai sensi dell'articolo 44 comma 4 dello Statuto della Regione Campania, l'atto istituivo della Commissione di Inchiesta determina l'oggetto dell'inchiesta, il termine per la sua conclusione non superiore a 6 mesi. Il Regolamento interno del Consiglio, pubblicato sul Burc numero 57 del giorno 11 settembre 2012, all'articolo 53 comma 6, prevede che a conclusione dei lavori la Commissione presenta al Consiglio una relazione finale sugli esiti dell'inchiesta. Eventuali e ulteriori attività possono essere autorizzate sulla base dell'esame complessivo della relazione presentata dalla medesima Commissione. La lettura del combinato disposto delle due previsioni induce ad interpretare la previsione dello Statuto nel senso che in sede di istituzione della Commissione il termine non possa superare i 6 mesi, ma che un'ulteriore attività ai sensi del Regolamento possa essere autorizzata quando il contenuto della relazione lo renda necessario per assolvere alle finalità istitutive. In tal senso è orientata anche la prassi consolidata di questo Consiglio regionale.
La parola al consigliere Cirillo.

CIRILLO (Movimento 5 Stelle): Ha letto due norme.

PRESIDENTE (D'Amelio): È il parere del Segretario, non sono norme.

CIRILLO (Movimento 5 Stelle): Lei ha letto una relazione in cui si dà un'interpretazione, l'interpretazione in quanto tale è soggettiva e dipende da chi la fa. Lo Statuto chiaramente dice che il termine e che defila l'atto costitutivo deve essere non superiore a 6 mesi, su questo ci troviamo.
Quando la Commissione ha finito il suo iter fa la relazione a questo Consiglio, però se ci sono ulteriori attività, e lo dice al plurale e non al singolare. Secondo me quell'interpretazione va fatta nel senso che una Commissione che dura 6 mesi, se ha programmato delle attività, per esempio audizioni, sopralluoghi e quelle ormai sono successive al termine dei 6 mesi, è chiaro che rimangono pendenti. Per questo quella dicitura è messa dopo la relazione, perché la Commissione finito il suo iter viene qui e fa la relazione di quello che ha fatto, però nella relazione può anche dire: ho fatto questo, però ho pendente di andare a fare il sopralluogo al Trianon, ho pendente di andare a fare il sopralluogo alle Adisu perché rientra nella mia programmazione. Queste ulteriori attività non posso farle perché il termine è ormai esaurito, però se mi autorizzate – voi Consiglio – quelle attività le potrò fare.
È così che interpreto questa norma, quest'interpretazione tra l'altro è conforme allo Statuto e su questo è inequivocabile, fissa un termine chiaro che la Commissione più di 6 mesi non può esistere, infatti lì, nell'articolo del Regolamento, non si parla di esistenza della Commissione, ma di ulteriori azioni, attività e lo fa al plurale, altrimenti poteva esserci scritto che l'attività della Commissione può proseguire ove autorizzata dal Consiglio, questo è ben altro, ma poiché si usa al plurale per me l'interpretazione va fatta diversamente, per cui chiedo a chi ha predisposto il parere, di valutare quest'interpretazione che metto a verbale di quest'Aula e che secondo noi quest'interpretazione pare possa essere un po' più conforme alla norma statutaria, invece quella resa mi sembra un po' forzata nel voler interpretare che le divrerse e ulteriori attività, intese al plurale, possano poi essere interpretate in modo onnicomprensivo come se fosse un unicum. Premesso che, sia chiaro, anche interpretando, così come scritto nel parere arrivato al Presidente del Consiglio che gentilmente ce lo ha letto, però le ulteriori attività sono consequenziali alla scadenza del termine originario che sono i 6 mesi in sé dell'atto costitutivo, quindi possono, in qualche modo, pur interpretandolo nel modo detto, avallare la prima proroga, perché scade il termine naturale e quindi poi tu vai a proseguire, ma possono tuttalpiù avallare la prima di proroga, ma qua, Presidente, cari Consiglieri, siamo alla seconda proroga, quindi stiamo dicendo che quella proroga delle ulteriori attività, già autorizzate da questo Consiglio, in merito all'estensione del primo termine, ora lo stiamo dicendo come proroga della proroga rispetto al termine originario, allora, almeno non ci prendiamo in giro, con chiarezza, lo dico a tutta l'Aula e lo dico a tutti i Consiglieri, qua è una questione di scelta politica, perché tecnicamente non mi sono chiare, poi è chiaro che il voto è di questo Consiglio e può fare quello che vuole.
Già lo scorso Consiglio, sui 5 mila euro lordi, voi che facevate campagna referendaria per dire: "Abbassiamo gli emolumenti", il Presidente De Luca si faceva la risata allo scorso Consiglio dicendo: "Il boss non ha salvato gli stipendi ai Consiglieri" poi noi presentiamo 5 mila euro lordi e voi ce li bocciate. Lì, come vi dissi, facevate più bella figura ad essere coerenti dall'inizio, è la coerenza politica che bisogna, ad un certo punto, avere. Se volete salvare questa Commissione ditelo chiaramende, quindi votate questa Commissione, evitiamo queste forze interpretative, la norma è chiara: votiamo contro, per noi le regole sono fondamentali, la Commissione ha finito il suo iter di 6 mesi, la proroga se si fa è una forzatura dello Statuto a tutti gli effetti. Mi appello alla responsabilità politica della maggioranza e di valutare chiaramente che fine deve fare questa Commissione. La nostra posizione è oltremodo chiara, per noi lo Statuto è la carta fondamentale, sono le regole che ci siamo date.

PASSARIELLO (Fratelli d'Italia): Grazie, Presidente. Presidente, è giusto fare un po' di chiarezza. Noi abbiamo detto che questo Consiglio legifera, allora io vorrei richiamare all'attenzione del Consiglio il Reg. Gen. n. 3/C/1. Noi abbiamo votato in quest'aula, perché si vota per Costituzione, l'istituzione della Commissione d'inchiesta, che è stata votata dal Consiglio regionale. Dato che io sono abituato a leggere le carte e non ad interpretarle, evito di leggere tutti gli altri articoli. Articolo 5 (Durata) – quindi, votata dal Consiglio regionale – "La Commissione d'inchiesta dura in carica sei mesi entro i quali la stessa relaziona al Consiglio regionale (...) La Commissione è rinnovata fino al termine della sua attività salvo diverse decisioni dell'Assemblea consiliare". Quindi vuol dire che un eventuale rinnovo da me chiesto perché, secondo quello che io ho relazionato, c'è bisogno di continuare l'attività, è chiaro che va al vaglio del Consiglio regionale.
Per terminare, volevo aggiungere che su quanto detto prima dalla collega Muscarà mi permetto di fare una piccola differenziazione perché non è qua che ci sono carte nascoste. Nel Regolamento del Consiglio regionale, al Titolo IX sulle Commissione d'inchiesta, al punto 7 si dice: "Le sedute della Commissione d'inchiesta non sono pubbliche salvo diversa decisione della Commissione". Presidente, ho terminato.

PRESIDENTE (D'Amelio): Adesso mettiamo ai voti. Si vota per appello nominale con votazione elettronica.
Dichiaro aperta la votazione.
Dichiaro chiusa la votazione.
Comunico l'esito della votazione:

Presenti	30
Votanti	30
Favorevoli	27
Contrari	03
Astenuti	00

Il Consiglio approva.

PRESIDENTE (D'Amelio): se volete dichiarate il vostro voto in aula, lo aggiungiamo. Prego.

MALERBA (Movimento 5 Stelle): Chiedo che venga messo agli atti il nostro voto contrario. Grazie.

CIARAMBINO (Movimento 5 Stelle): Dichiaro il mio voto contrario al provvedimento appena votato.

MUSCARÀ (Movimento 5 Stelle): Anch'io dichiaro il voto contrario alla possibilità di altri sei mesi per la Commissione d'inchiesta.

CAMMARANO (Movimento 5 Stelle): Anch'io dichiaro il mio voto contrario.

PRESIDENTE (D'Amelio): Passiamo al punto successivo che è il punto 5 che è diventato il punto 6 in seguito alla vitazione di inversione dell'ordine del giorno.

ESAME DEL DISEGNO DI LEGGE "RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DI DEBITO FUORI BILANCIO AI SENSI DELL'ART. 73, COMMA 1, LETT. A) DEL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 126/2014 DI EURO 467.927,28 DERIVANTE DALLA SENTENZA DEL CONSIGLIO DI STATO, IN SEDE GIURISDIZIONALE, V SEZ., N. 2036/14. PRESA D'ATTO DELLA DELIBERAZIONE N. 1 DELL'11 NOVEMBRE 2015 DEL COMMISSARIO AD ACTA". REG. GEN. 394

PRESIDENTE (D'Amelio): La II Commissione consiliare permanente, riunitasi in data 27 dicembre ultimo corso, ha esaminato il provvedimento e ha deciso di riferire favorevolmente all'aula.
Relatore in aula, ai sensi dell'articolo 40, comma 7, del Regolamento, è stato designato il Presidente della Commissione Bilancio Francesco Picarone, cui concedo la parola.

PICARONE (PD): Diamo per letto. Per me si può anche votare, Presidente.

PRESIDENTE (D'Amelio): Allora passiamo alla votazione dell'articolato.
Articolo 1.
Pongo in votazione, per alzata di mano, l'articolo 1.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 2.
Pongo in votazione, per alzata di mano, l'articolo 2.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza.

PRESIDENTE (D'Amelio): Articolo 3.
Pongo in votazione, per alzata di mano, l'articolo 3.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza.

PRESIDENTE (D'Amelio): Allegato A.
Pongo in votazione, per alzata di mano, l'allegato A.
Chi è favorevole? Chi è contrario? Chi si astiene?

Il Consiglio approva a maggioranza.

PRESIDENTE (D'Amelio): Metto in votazione per appello nominale con il sistema di voto elettronico, l'intero testo legislativo.
Dichiaro aperta la votazione.
Dichiaro chiusa la votazione.

Comunico l'esito della votazione:

Presenti	27
Votanti	27
Favorevoli	23
Contrari	00
Astenuti	04

Il Consiglio approva.

PRESIDENTE (D'Amelio): Il Consiglio autorizza, ai sensi dell'articolo 108, comma 1, del Regolamento interno, il Presidente a procedere al coordinamento formale del testo approvato.
Se non vi sono obiezioni, così resta stabilito.
La seduta è chiusa.

I lavori terminano alle ore 18.13.

Decreto Presidente Giunta n. 1 del 03/01/2017

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 6 - UOD Tutela, valor ter rurale,irrigaz infrastr rurali-consorzi bonific agric

Oggetto dell'Atto:

ART.32, COMMA 2, L.R. N. 4/2003 - NOMINA COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSORZIO DI BONIFICA DEL BACINO INFERIORE DEL VOLTURNO - ADEMPIMENTI DGR N. 644/2016-.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che:

a) la Giunta Regionale con delibera n. 644 del 22.11.2016, ritenendo sussistenti gravi motivi di irregolarità nella gestione del Consorzio Generale di Bonifica del Bacino Inferiore del Volturno, ha proposto lo scioglimento degli organi di amministrazione e la conseguente nomina di un commissario straordinario;
b) l'art. 32, comma 2 della legge regionale 25 febbraio 2003, n. 4 dispone che "Se nella gestione dei Consorzi sono riscontrate gravi irregolarità o inadempienze, il Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa, dispone lo scioglimento degli organi di amministrazione e la nomina di un Commissario straordinario e il successivo comma 3 prevede che "Il Commissario straordinario nominato per i casi di cui al comma 2, nel termine indicato nel decreto di nomina , termine comunque non superiore a 360 giorni, convoca l'Assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei Delegati e cura l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio";

RAVVISATA la fondatezza dei presupposti così come indicati dalla Giunta Regionale nella citata Delibera n. 644/2016;

CONSIDERATO che con la medesima deliberazione si è dato atto che alla nomina del Commissario straordinario, ai sensi della richiamata normativa, provvede il Presidente della Giunta regionale con proprio decreto;

VISTO il curriculum dell'ing. Carlo Maisto nato il 27.06.1978, residente a Frignano (CE) alla Via Aldo Moro n. 25, dal quale risulta il possesso dei requisiti e della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico commissariale;

ACQUISITA la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità all'assunzione dell'incarico;

PRESO ATTO che la Giunta regionale con la citata deliberazione ha indicato in 180 giorni il termine utile al Commissario straordinario per provvedere ad indire le nuove elezioni e per predisporre i documenti contabili pregressi;

RITENUTO pertanto, necessario:

a) disporre, ai sensi della DGR n. 644 del 22.11.2016, lo scioglimento degli organi ordinari del Consorzio Generale del Bacino Inferiore del Volturno e la nomina di un Commissario straordinario, per il tempo strettamente necessario alla ricostituzione degli organi ordinari;
b) affidare il predetto incarico all'Ing. Carlo Maisto con il compito di provvedere, entro 180 giorni dalla data di insediamento, a convocare l'Assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei Delegati per il ripristino dell'ordinaria attività amministrativa e di predisporre i documenti contabili pregressi nonché assicurare, nelle more della ricostituzione degli organi consortili, il regolare funzionamento dell'ente, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione regionale;

VISTO altresì:

a) l'articolo 32, commi 2 e 3 della legge regionale 25 febbraio 2003, n. 4;
b) l'articolo 48 dello Statuto della Regione Campania;
c) la D.G.R. n. 644 del 22.11.2016;

DECRETA

per le motivazioni e considerazioni esposte in premessa, che si intendono integralmente trascritte ed approvate:

1. Di disporre, in conseguenza della deliberazione di Giunta regionale n. 644 del 22.11.2016, lo scioglimento degli organi ordinari del Consorzio Generale di Bonifica del Bacino Inferiore del Volturno e la nomina di un Commissario straordinario.

2. Di nominare l'ing. Carlo Maisto, nato il 27.06.1978 e residente a Frignano (CE) alla Via Aldo Moro n. 25, Commissario straordinario, con il compito di provvedere, entro 180 giorni dalla data di insediamento, alla convocazione dell'Assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei Delegati e ripristinare la regolare gestione amministrativa e di predisporre i documenti contabili pregressi nonché assicurare, nelle more della ricostituzione degli organi consortili, il regolare funzionamento dell'ente, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione regionale.

3. Di stabilire che al nominato Commissario straordinario spetta per l'espletamento del mandato il compenso previsto dalle disposizioni vigenti in materia e comunque, non superiore all'indennità di funzione prevista per i sindaci dei comuni con popolazione sino a trentamila abitanti, come previsto dal decreto ministeriale 119/ 2000, i cui oneri finanziari da imputarsi a carico del bilancio dell'Ente consortile.

5. Di notificare il presente provvedimento all'interessato e al Consorzio Generale di Bonifica del Bacino Inferiore del Volturno.

6. Di inviare il presente atto al Consiglio Regionale per l'espressione del gradimento, ai sensi dell'art. 48 dello Statuto regionale.

7. Di inviare, altresì, il presente provvedimento al Capo di Gabinetto del Presidente, al Capo Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali, alla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e al BURC per la relativa pubblicazione.

- DE LUCA -

Decreto Dirigenziale n. 145 del 23/12/2016

Direzione Generale 1 - Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo

U.O.D. 3 - UOD.Supporto Autorità Gestione FSC - Program. Politiche Regionali Sviluppo

Oggetto dell'Atto:

COMPLETAMENTI POR FESR 2007 2013 SCADENZA 31 12 2016 INTESA ISTITUZIONALE DI PROGRAMMA VII ATTO INTEGRATIVO ALL ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO INFRASTRUTTURE PER SISTEMI URBANI SOTTOSCRITTO IN DATA 18 12 2008 PROGETTO PUE REALIZZAZIONE DEL VERDE ATTREZZATO ARREDO URBANO PARCHEGGI VIABILITA E URBANIZZAZIONE PRIMARIE ALLA FRAZIONE MARINA CODICE SU7 SA07 COMUNE DI VIETRI SUL MARE

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. in data 18/12/2008, in attuazione dell'Intesa Istituzionale di Programma approvata il 16 febbraio 2000, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Campania hanno sottoscritto il VII Atto Integrativo all' Accordo di Programma Quadro "Infrastrutture per Sistemi Urbani";

b. il suddetto Accordo prevede la realizzazione dell'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilità e urbanizzazione primarie alla frazione Marina"- Codice SU7- SA07 a favore del Comune di Vietri sul Mare (SA) (soggetto attuatore) per un importo complessivo di € 1.560.000,00 a valere sulle risorse FAS derivanti dall'ex-lege 208/98 assegnate alla Regione Campania con la deliberazione CIPE n. 35/2005;

c. con il Decreto Dirigenziale n. 16 del 05.02.2009, sono stati fissati i criteri e gli indirizzi cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi finanziati con il su richiamato Atto Integrativo, nonché la disciplina per la regolamentazione dei flussi finanziari;

d. con il Decreto Dirigenziale n. 526 del 02.09.09, si è provveduto all'impegno di spesa della somma di € 3.357.287,50 sul capitolo 2446 UPB 1.4.11 del Bilancio 2009 per il finanziamento dell'intervento in questione;

e. con il medesimo Decreto Dirigenziale n. 526 del 02.09.09 si è provveduto alla assegnazione definitiva del finanziamento per la somma di euro 3.357.287,50 ed alla liquidazione della somma di € 503.393,13 a titolo di I^{a} rata, pari al 15% di € 3.357.287,50;

f. con il Decreto Dirigenziale n. 401 del 02.07.10, si è provveduto alla liquidazione della somma di € 1.342.915,00 a titolo di 2° e 3°rata, pari al 40% di € 3.357.287,50;

g. con il Decreto Dirigenziale n. 138 del 16.06.11, si è provveduto alla liquidazione della somma di € 671.457,00 a titolo di 4°rata, pari al 20% di € 3.357.287,50;

h. con il Decreto Dirigenziale n. 287 del 24.04.12, si è provveduto alla liquidazione della somma di € 201.437,25 a titolo di acconto sulla 5°rata;

i. con il Decreto Dirigenziale n. 898 del 27.11.12, si è provveduto alla liquidazione della somma di € 470.020,25 a titolo di saldo della 5°rata;

PREMESSO, altresì, che

a. con la DGR n. 148 del 27 maggio 2013, la Giunta Regionale ha operato una scelta strategica volta all'accelerazione della spesa dei Fondi Strutturali;

b. con DGR n. 378 del 24 settembre 2013 sono stati ritenuti finanziabili, a valere sul P.O. Campania FESR 2007-2013 i progetti di immediata attuazione, con cronoprogrammi coerenti con i termini di ammissibilità della spesa e con gli orientamenti di chiusura dei Programmi Operativi di cui alla Decisione C (2013) 1573 del 20/03/2013, nonché i progetti giacenti presso le strutture regionali coerenti con i criteri di selezione di cui alla DGR n.1663/2009 e le priorità della DGR n. 148/2013;

c. con la medesima DGR n. 378/2013 sono state, altresì, approvate le procedure di attuazione della DGR n. 148/2013, affidandone l'esecuzione al Gruppo di lavoro di cui al DPGR n. 139/2013 e s.m.i., coordinato dall'Autorità di Gestione del P.O. Campania FESR 2007/2013 ed è stato deliberato di programmare sul P.O. Campania FESR 2007/2013 il completamento degli interventi compresi negli APQ regionali;

d. con la Delibera 496/2013 è stata demandata ai dirigenti ratione materiae, individuati con DPGRC n. 255 del 31 ottobre 2013 e s.m.i., l'istruttoria finalizzata all'emissione del decreto di ammissione a finanziamento a valere sulle risorse dei pertinenti Obiettivi Operativi del P.O. Campania FESR 2007-2013;

e. con deliberazione n. 89 del 09.03.2016 e s.m.i., la Giunta Regionale della Campania, ha demandato ai dirigenti ratione materiae del Gruppo di Lavoro di cui al DPGR n. 139/2013 e ss.mm. e ii., in coerenza con quanto disposto con DGR n. 46/2015, la gestione e la chiusura dell'intervento selezionato in APQ ammesso a cofinanziamento a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2007/2013;

f. con decreto dirigenziale n. 363 del 28/10/2014 il Dirigente ratione materiae ha ammesso a cofinanziamento sull'obiettivo operativo 6.3 del PO FESR Campania 2007/13 l'intervento " "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" (CUP F19D01000010006 - Codice SMILE: ID 644) - Soggetto Attuatore Comune di Vietri sul Mare per l'importo totale di € 3.357.287,50 di cui € 2.116.459,21 quale quota a carico del PO FESR Campania 2007/2013 ed € 1.240.828,29 a carico originaria fonte FSC;

g. CONSIDERATO che

a. con deliberazione n. 404 del 20.07.2016, la Giunta Regionale della Campania ha attribuito, a parziale modifica di quanto stabilito con le precedenti deliberazioni nn. 89 del 09.03.2015 e 498 del 21.10.2015, la gestione degli interventi ammessi al cofinanziamento FESR nell'ambito delle procedure di accelerazione della spesa, da completare a valere sulla originaria fonte di finanziamento FSC, alla competenza dell'originario Responsabile dell'APQ in cui ciascun intervento è inserito ed ha stabilito che i dirigenti ratione materiae trasmettano al responsabile dell'APQ di provenienza di ciascun intervento il cui finanziamento torna sulla originaria fonte FSC 2000/2006:
   - un prospetto riepilogativo dello stato di attuazione dell'intervento, contenente le informazioni sull'avanzamento fisico e contabile di ciascun intervento, nonché sull'importo certificato alla Commissione Europea per ciascun progetto;
   - tutti i provvedimenti di chiusura del finanziamento a valere sul PO FESR Campania 2007-2013, non appena approvati;

b. con la medesima deliberazione n. 404/16, inoltre, la Giunta Regionale della Campania ha ribadito la priorità ai pagamenti relativi agli interventi, il cui termine perentorio di chiusura è fissato al 31.03.2017, ed ha iscritto nel bilancio 2016, in termini di competenza e cassa, ai sensi dell' art. 4, comma 2, della L.R. 2/2016, la somma complessiva di € 31.124.300,38 destinata agli interventi in parola;

ATTESO che

a. al fine di salvaguardare la certificazione alla Commissione Europea della spesa effettuata anche per l'intervento de quo, occorre garantire il completamento dell'intervento de quo a valere sulle risorse originarie FSC entro il termine stabilito dagli orientamenti di chiusura del PO FESR e, pertanto, procedere alla chiusura dell'intervento medesimo con urgenza;

b. riportando il finanziamento dell'intervento sulla originaria fonte FSC occorre applicare le modalità di erogazione disposte dal soprarichiamato Decreto dirigenziale n. 16 del 05.02.2009 e convenzionalmente pattuite con il Soggetto Attuatore;

c. con nota prot. n. 552571 del 10.08.2016, il DRM dell'ambito "Sviluppo urbano per interventi di riqualificazione", in ottemperanza a quanto disposto dalla già citata DGR n. 404/2016, ha trasmesso al RUA del settore "Sistemi Urbani" l'elenco degli interventi da completare sulla originaria fonte di finanziamento FSC e tra questi è compreso anche l'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" (CUP F19D01000010006 - Codice SMILE: ID 644) - Soggetto Attuatore Comune di Vietri sul Mare con il relativo stato di attuazione delle liquidazioni;

con il già citato Decreto Dirigenziale n. 526 del 02.09.09 Dirigente del Settore Pianificazione e Collegamento con le Aree Generali di Coordinamento -Servizio (04) Attuazione si è provveduto alla assegnazione definitiva del finanziamento per la somma di euro 3.357.287,50 secondo il

quadro economico rimodulato post gara dal Soggetto Attuatore con la Determina Dirigenziale UTC n. 73 del 17/07/2009:

Lavori	€	2.025.319,82
Accantonamento 7%	€	141.772,29
Imprevisti	€	189.611,99
Indennità Agenzia Demanio	€	123.414,00
Oneri notarili	€	24.000,00
Oneri di smaltimento	€	30.000,00
Spese generali	€	481.422,20
Iva complessiva	€	341.747,10
Totale	€	3.357.287,50

d. nel corso dell'attuazione dell'intervento, il Comune di Vietri sul Mare ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 22/02/2011 una perizia di variante per l'utilizzo dell'accantonamento 7% (assentita da parte della Regione con nota prot. n. 205100 del 14/03/201) e ha richiesto l'utilizzo delle somme appostate nel Q.E. per imprevisti per la realizzazione di opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale (assentito da parte della Regione con nota prot. n. 696420 del 25/09/2012) con la seguente rimodulazione:

Lavori	€	2.166.925,81	
Resta accantonamento 7%	€	166,40	
Imprevisti	€	189.611,99 *	*Oneri sicurezza non compresi, spostamento linee aeree (ENEL-TELECOM), manutenzione straordinaria e recupero ringhiere lungo fiume, adeguamento oneri di discarica, lavori in economia
Indennità Agenzia Demanio	€	123.414,00	
Oneri notarili	€	24.000,00	
Oneri di smaltimento	€	30.000,00	
Spese generali	€	481.422,20	
Iva complessiva	€	341.747,10	
Totale	€	3.357.287,50	

e. i lavori sono stati ultimati e collaudati e il Comune di Vietri sul Mare, con la nota prot. n. 11582 del 09/09/2016 come integrata dalla nota prot. n. 15758/2016 acquisita al protocollo regionale con il n. 797194 del 06/12/2016, nonché con mail del 20/12/2016, il Comune di Vietri sul Mare ha trasmesso la documentazione giustificativa della spesa del finanziamento di cui trattasi presentando:

1. schede "B"
2. schede "C" e "D"
3. copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
4. copia dei mandati di pagamento;
5. copia del Certificato di Collaudo;
6. copia della Determina UTC n. 330 del 13/12/2012 di approvazione del certificato di collaudo;
7. copia della Determina UTC n. 347 del 20/12/2016 di approvazione del Q.E. finale dei lavori:

Lavori	€	2.173.125,81	
Lav. D.D. n. 16/2009 lett. D) e F).	€	170.014,70*	*Oneri sicurezza non compresi, spostamento linee aeree (ENEL-TELECOM), manutenzione straordinaria e recupero ringhiere lungo fiume, oneri di smaltimento, lavori in economia, arredi e verde.
Indennità Agenzia Demanio	€	218.893,39	
Spese generali	€	560.192,30	
Iva complessiva	€	320.031,40	
Totale	€	3.442.257,60	

f. giusto quanto stabilito con il Decreto Dirigenziale 16 del 05.02.2009 e, in particolare, al punto K) del dispositivo, la Regione deve provvedere all'erogazione del saldo del 5% ad avvenuta approvazione del collaudo finale ed alla definizione dei conti con la Regione stessa, cui dovrà per tale finalità essere trasmessa la certificazione finale delle spese, approvata dai competenti organi dell'Ente Attuatore;

PRESO ATTO che

a. il costo finale dell'intervento supera l'importo a base del finanziamento e che "ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo dell'impegno definitivo farà comunque carico al soggetto esecutore, dovendosi escludere che ogni ulteriore onere, eccedente tale limite, possa gravare sulla Regione;

b. sulla base della documentazione trasmessa, è possibile riconoscere la spesa finale per € 3.357.287,50, pari al concesso iniziale, secondo il seguente quadro economico:

Lavori	€	2.166.925,81	
Lav. D.D. n. 16/2009 lett. D) e F).	€	170.014,70*	*Oneri sicurezza non compresi, spostamento linee aeree (ENEL-TELECOM), manutenzione straordinaria e recupero ringhiere lungo fiume, oneri di smaltimento, lavori in economia, arredi e verde.
Indennità Agenzia Demanio	€	218.893,39	
Spese generali	€	481.422,20	
Iva complessiva	€	320.031,40	
Totale	€	3.357.287,50	

c. in favore dell'Ente Attuatore risultano già erogate in acconto, con i Decreti Dirigenziali n. 526 del 02.09.2009, n. 401 del 02.07.2010, n. 138 del 16.06.2011, n. 287del 24.04.2012 e il n. 898 d27/11/2012 le prime 5 rate a valere sul FSC per l'importo complessivo di € 3.189.423,13 pari al 95% del finanziamento;

d. l'Ente ha ottemperato a quanto prescritto nel D.D. n. 200 del 18/03/2009, in merito alla corretta adozione delle misure di informazione e pubblicità;

RITENUTO di dover

a. prendere atto che risultano verificate le condizioni richieste nel disciplinare approvato con il Decreto Dirigenziale n. 16 del 05.02.2009, affinché si provveda alla definizione dei rapporti economici con il comune di Vietri sul Mare per la realizzazione dell'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" (CUP F19D01000010006 - Codice SMILE: ID 644) SU7SA07;

b. determinare il costo finale dell'intervento de quo in € 3.357.287,50, e in € 167.864,37 la rata di saldo del finanziamento da erogare per i lavori sopra indicati;

RILEVATO, infine

a. che gli elementi informativi relativi al progetto sono

PROGETTO/PRESTAZIONE		
Denominazione	**CIG**	**CUP**
"P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina"	_____	F19D01000010006

b. che gli elementi informativi relativi al creditore (beneficiario) sono

BENEFICIARIO

Nominativo/ Ragione sociale	Indirizzo	Comune	Codice fiscale P. Iva
Comune di Vietri sul Mare	----------	Vietri sul Mare	P.I. 00427770656

c. che gli elementi informativi contabili sono:

IMPEGNO E PAGAMENTO							
Delibera impegno	Impegno definitivo	Estremi fattura/ documento equipollente	Modalità di pagamento	Causale pagamento	Importo	Rit.	Esercizio finanziario
5/2016	164 del 2016		giroconto contabilità speciale di Tesoreria Unica - Codice Tesoreria 424 - Codice Conto di Tesoreria n. 0 0 7 1 5 8 1	Saldo	€ 167.864,37		**2016**

CODIFICAZIONE DELLA TRANSAZIONE ELEMENTARE DI BILANCIO									
Cap. spesa	Missione	Programma	COFOG	Titolo	Macroagg.	V Livello Piano dei conti	SIOPE (codice bilancio)	SIOPE (codice gestionale)	Cod. Transaz U.E.
2446	08	03	06.6	2	203	2.03.01.02.003	2.02.03	2234	8

VERIFICATO

a. che la liquidazione rispetta i limiti dell'impegno di riferimento;
b. che, trattandosi di spesa finanziata con entrata con vincolo di destinazione, detta entrata è stata accertata al capitolo 1166 esercizio finanziario 2000, e che la spesa è correlata a finanziamenti soggetti a rendicontazione;
c. che i dati relativi all'intervento di che trattasi risultano pubblicati, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;

RITENUTO

a. di dover provvedere a liquidare in favore del Comune di Vietri sul Mare (P.I.00427770656) l'importo complessivo di € 167.864,37 a titolo di saldo finale del finanziamento concesso per l'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" - Codice SU7-SA07;
b. di dover autorizzare la U.O.D. Gestione Spese Regionali a pagare in favore Comune di Vietri sul Mare la somma di € 167.864,38 facendo gravare il rinveniente onere sull'impegno di spesa n. 164/2016 assunto con DGR n. 5 del 12/01/2016 sul capitolo 2446 del bilancio 2016:

CODIFICAZIONE DELLA TRANSAZIONE ELEMENTARE DI BILANCIO									
Cap. spesa	Missione	Programma	COFOG	Titolo	Macroagg.	V Livello Piano dei conti	SIOPE (codice bilancio)	SIOPE (codice gestionale)	Cod. Transaz U.E.
2446	08	03	06.6	2	203	2.03.01.02.003	2.02.03	2234	8

c. di stabilire che il comune di Vietri Sul Mare, a completamento della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento, è tenuto a trasmettere a quest'Ufficio copia dei mandati di pagamento disposti in ordine alle somme da pagare indicate nel quadro "D" del conto finale delle spese;

VISTI

a. la L.R. n. 7 del 30.04.2002 e s.m.i.;
b. la Legge regionale n. 2 del 18 gennaio 2016;
c. la deliberazione di G.R n. 52 del 15 febbraio 2016;
d. il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
e. il D.P.C.M. 28 dicembre 2011;
f. la D.G.R. 404/2016;
g. la nota prot. n. 552571 del 10.08.2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento ex Decreto Dirigenziale n. 95 del 12/09/2016 nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso,

DECRETA

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

1. di prendere atto che risultano verificate le condizioni richieste nel disciplinare approvato con il Decreto Dirigenziale n. 16 del 05.02.2009, affinché si provveda alla definizione dei rapporti economici con il comune di Vietri sul Mare per la realizzazione dell'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" - Codice SU7-SA07;

2. di determinare il costo finale dell'intervento de quo in € 3.357.287,50, e in € 167.864,37 la rata di saldo del finanziamento da erogare per i lavori sopra indicati;

3. di liquidare, in applicazione del disposto di cui alla DGR 404/2016 e del D.D. 214/2003, l'importo di € 167.864,37, in favore del Comune di Vietri sul Mare(P.I. 00427770656),a titolo di saldo del finanziamento concesso dell'intervento "P.U.E. Realizzazione del verde attrezzato, arredo urbano, parcheggi, viabilita' e urbanizzazione primarie alla frazione Marina" - Codice SU7-SA07;

4. di autorizzare la U.O.D. Gestione Spese Regionali a pagare in favore Comune di Vietri sul Mare la somma di € 167.864,37, facendo gravare il rinveniente onere sull'impegno di spesa n. 164/2016 assunto con DGR n. 5 del 12/01/2016 sul capitolo 2446 del bilancio 2016;

5. di indicare, come di seguito, la corrispondenza del succitato capitolo di spesa alla classificazione prevista dal D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118:

Cap. spesa	Missione	Programma	cofog	Titolo	Macro	V Livello Piano dei conti	SIOPE (codice bilancio)	SIOPE (codice gestionale)	Cod. Transaz U.E.
2446	08	03	06.6	2	203	2.03.01.02.003	2.02.03	2234	8

6. di stabilire, ai fini dell'applicazione del principio di competenza economica, che l'impegno sul quale è imputata la presente liquidazione presenta la seguente competenza economica: 01/01/2016 - 31/12/2016;

7. di stabilire che il comune di Vietri sul Mare a completamento della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento, è tenuto a trasmettere a quest'Ufficio copia dei mandati di pagamento disposti in ordine alle somme da pagare indicate nel quadro "D" del conto finale delle spese;

8. di inviare copia del presente provvedimento alla U.O.D. Gestione delle Spese Regionali della Direzione Generale Risorse Finanziarie ed alla Segreteria di Giunta per gli adempimenti di rispettiva competenza, nonchè al Comune di Vietri sul Mare.

Cavalli

Decreto Dirigenziale n. 146 del 29/12/2016

Direzione Generale 1 - Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020. UNITA' A SUPPORTO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE. REVISIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. con il Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013, il Parlamento Europeo ed il Consiglio dell'Unione Europea hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione (FC), sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione e sul FEAMP, abrogando il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea stabilisce i compiti del FSE;

c. con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20/07/2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo "*POR Campania FSE 2014-2020*" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020, del valore complessivo di € 837.176.347,00 di cui € 627.882.260,00 in quota UE;

d. con Deliberazione n. 388 del 2/09/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea;

e. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020

f. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015, si è preso atto del documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni*", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 25/11/2015;

g. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 15/02/2015 è stato costituito il Partenariato Economico e Sociale della Regione Campania, competente ad esprimere le proprie funzioni con riferimento a tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014/2020, FSE 2014/2020 e PSR 2014/2020, nonché a quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse, con modalità che consentano di proseguire il percorso intrapreso e di rafforzare il dialogo sociale, tenendo conto delle singole specificità;

h. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016, si è preso atto dell'approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020, assentita dal Comitato di Sorveglianza;

i. che con Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 la Giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.

PREMESSO, altresì, che

a. che con Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;

b. che con la succitata Deliberazione, la Giunta Regionale ha demandato ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione

degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;

c. che in coerenza con quanto previsto nella DGR n. 112/2016, con Deliberazione n. 334 del 6 luglio 2016 la Giunta Regionale ha approvato il Sistema di gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 elaborato dall'Autorità di Gestione conformemente ai principi regolamentari vigenti;

d. che con la succitata Deliberazione la Giunta Regionale ha stabilito che le procedure, i ruoli e le responsabilità nonché ogni altro elemento in esso stabilito e/o descritto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 debbano applicarsi, in quanto vincolanti, a tutti gli interventi e alle azioni da realizzarsi in attuazione del citato Programma Operativo nonché ai soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso;

e. che con la succitata Deliberazione la Giunta Regionale ha altresì demandato all'Autorità di Gestione del POR FSE Campania 2014 – 2020 e all'Autorità di Certificazione del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito delle rispettive competenze e con successivi atti monocratici, l'adozione della manualistica e dei relativi provvedimenti attuativi indicati nel Si.Ge.Co..

DATO ATTO che

a. con le Deliberazioni n. 493 del 13 settembre 2016, n. 535 del 5 ottobre 2016 e n. 594 del 25 ottobre 2016 la Giunta Regionale ha apportato modifiche al Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 e ss.mm.ii. anche al fine di razionalizzare e ridurre i costi dell'amministrazione;

b. con le disposizioni di cui alla succitata Deliberazione n. 535/2016 derivano dalla necessità rappresentata dal Presidente di semplificare la filiera della decisione pubblica, sopprimendo le strutture dipartimentali e ridefinendo i vertici amministrativi della Giunta Regionale, al fine di facilitare il percorso attuativo delle misure normative e delle azioni amministrative, rendendo in tal modo più immediata l'individuazione dei responsabili dei procedimenti con conseguente riduzione dei costi della macchina amministrativa, atteso il risparmio sotteso alla soppressione delle relative strutture ordinamentali;

c. che in data 29 settembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 6 del 29 settembre 2016 che recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 493 del 13 settembre 2016, visto il parere favorevole senza osservazioni espresso dalla I Commissione consiliare permanente;

d. che in data 14 novembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 8 del 14 novembre 2016 che recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con le Deliberazioni n. 535 del 5 ottobre 2016 e n. 594 del 25 ottobre 2016 visto il parere favorevole espresso da parte della I Commissione consiliare permanente;

e. con la Deliberazione n. 619 dell'8 novembre 2016 la Giunta Regionale, in attuazione di quanto previsto dal citato Regolamento n.12/2011 e ss.mm.ii., ha individuato in 270 il numero massimo delle strutture ordinamentali da istituire;

f. con la succitata Deliberazione n. 619/2016, la Giunta regionale, in attuazione di quanto previsto dal citato Regolamento n.12/2011, ha approvato, tra l'altro, per le Direzioni Generali e per gli Uffici speciali, l'articolazione delle strutture sulla base delle competenze da svolgere;

g. con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 657 del 22 novembre 2016 si è concluso l'iter di approvazione delle modifiche regolamentari concernenti gli uffici Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e l'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi Territoriali e della Sicurezza Integrata;

h. con la Deliberazione n. 658 del 22 novembre 2016 la Giunta Regionale ha modificato gli allegati alla DGR n. 619/2016 nella parte relativa agli uffici Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e l'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi Territoriali e della Sicurezza Integrata;

i. che in data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 10 del 29 novembre 2016 che, tra l'altro, recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n. 657 del 22 novembre 2016;

j. che in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale, con Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;

k. che con Decreto Dirigenziale n. 351 del 23 dicembre 2016 la Direzione Generale per le Risorse Umane ha disposto l'assegnazione del personale incardinato presso il Dipartimento della programmazione e dello Sviluppo Economico presso agli Uffici regionali riportati in allegato con decorrenza 1/1/2017;

CONSIDERATO che

a. allo scopo di assicurare un'efficace attuazione della programmazione 2014-2020, nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha tenuto conto e valorizzato le esperienze positive sperimentate dall'amministrazione regionale nel precedente ciclo programmatico;

b. in linea con le disposizioni comunitarie l'Autorità di Gestione, nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 ha dato atto delle procedure e degli strumenti di supporto per l'esercizio delle funzioni di competenza;

c. pertanto, con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016 è stata individuata la struttura operativa di supporto all'Autorità di Gestione con l'indicazione delle funzioni attribuite alle diverse Unità operative di staff e l'assegnazione del personale regionale;

CONSIDERATO altresì che

a. in coerenza con quanto previsto dalla versione aggiornata del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 di cui alla DGR n. 742/2016, l'Autorità di Gestione quale responsabile della gestione e attuazione del Programma nel suo complesso, si avvale del personale incardinato presso la propria Direzione Generale, allo scopo di consentire il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le altre strutture regionali coinvolte nell'attuazione e nel controllo del Programma medesimo;

RITENUTO, pertanto

a. di dover procedere, in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale ed in coerenza con il Sigeco approvato con DGR n. 742/2016, alla revisione della struttura operativa a supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020, composta dalle seguenti Unità operative di staff, incardinate presso la attuale Direzione Generale Programmazione Economica e Turismo, poi Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, come di seguito riportato:

- **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) deputata a gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, curare l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisione dei Comitati stessi ed i relativi verbali, curare, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, mantenere i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnalare le disposizioni innovative di interesse per la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia;
- **Unità per la Gestione Finanziaria** (UGF) avente la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del

Programma ha il compito di adottare i decreti di impegno e di liquidazione, monitorare l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonchè assicurare il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità;

- **Unità per le Verifiche in Loco** (UVL) deputata a garantire lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria;
- **Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) deputata a coadiuvare l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 attraverso l'aggiornamento della strategia di comunicazione, l'implementazione del sito web per fornire informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni;
- **Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo** (UMCSGC) che supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc…, nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, nella gestione delle irregolarità e del recupero degli importi indebitamente versati, nella prevenzione e nell'individuazione delle frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne, nonché nell'eventuale procedimento di delega avendo cura di garantire il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari;

b. di dover assegnare alle Unità operative di supporto all'Autorità di gestione di cui al punto precedente il personale regionale riportato nell'*Allegato A,* che costituisce parte integrate e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 01/01/2017;

c. di dover precisare che l'Unità per le verifiche in loco si avvarrà per le attività di competenza del personale della Direzione non impegnato nell'attuazione del POR FSE 2014/2020 di categoria C e D, d'intesa con il Direttore Generale;

VISTI

a. il Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013;

b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013;

c. la Decisione C(2014) n. 8021 del 29/10/2014, di approvazione dell'Accordo di Partenariato con l'Italia;

d. la Decisione n. C(2015) n. 5085 del 20/07/2015, di approvazione del POR Campania FSE 2014-2020;

e. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2/09/2015;

f. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015;

g. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015

h. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 15/02/2016;

i. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016;

j. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22/03/2016;

k. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 191 del 3/05/2016;
l. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016;
m. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 493 del 13 settembre 2016;
n. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 535 del 5 ottobre 2016;
o. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 594 del 25 ottobre 2016;
p. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 217 del 29/10/2015;
q. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 76 del 17/03/2016;
r. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 95 del 15/04/2016.
s. il Decreto Dirigenziale n. 65 del 17/06/2016;
t. il Decreto dirigenziale n. 92 del 6 settembre 2016.

DECRETA

per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di procedere, in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale ed in coerenza con il Sigeco approvato con DGR n. 742/2016, alla revisione della struttura operativa a supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020, composta dalle seguenti Unità operative di staff, incardinate presso la la attuale Direzione Generale Programmazione Economica e Turismo, poi Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, come di seguito riportato:
   - **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) deputata a gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, curare l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisione dei Comitati stessi ed i relativi verbali, curare, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, mantenere i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnalare le disposizioni innovative di interesse per la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia;
   - **Unità per la Gestione Finanziaria** (UGF) avente la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del Programma ha il compito di adottare i decreti di impegno e di liquidazione, monitorare l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonchè assicurare il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità;
   - **Unità per le Verifiche in Loco** (UVL) deputata a garantire lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria;
   - **Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) deputata a coadiuvare l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 attraverso l'aggiornamento della strategia di comunicazione, l'implementazione del sito web per fornire informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni;

- **Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo** (UMCSGC) che supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc…, nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, nella gestione delle irregolarità e del recupero degli importi indebitamente versati, nella prevenzione e nell'individuazione delle frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne, nonché nell'eventuale procedimento di delega avendo cura di garantire il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari;

2. di assegnare alle Unità operative di supporto all'Autorità di Gestione di cui al punto precedente il personale regionale riportato nell'*Allegato A*, che costituisce parte integrate e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 01/01/2017;
3. di precisare che l'Unità per le verifiche in loco si avvarrà per le attività di competenza del personale della Direzione non impegnato nell'attuazione del POR FSE 2014/2020 di categoria C e D, d'intesa con il Direttore Generale;
4. di inviare il presente provvedimento agli Assessori, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, all'AdG FSE, all'AdA, all'AdC FSE, alle Direzioni Generali, agli Uffici Speciali, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la pubblicazione sul "Bollettino Ufficiale".

Somma

Allegato A

Segreteria Tecnica di Supporto (STS)
Luigi De Vito medaglia 21350 Ctg. C
Aiello Concetta medaglia 17599 Ctg. B

Unità per la Gestione Finanziaria (UGF)
Michele Cimmino: medaglia 21329 Dirigente
Giovanni Uomo: medaglia 5980 Ctg. D
Giuseppe Caso: medaglia 21345 Ctg. C
Archetta Gautiero: medaglia 8708 Ctg D
Maria Gargiulo: medaglia 21358 Ctg C

Unità per le Verifiche in Loco (UVL)
Rina De Marco: medaglia 20644 Dirigente
Antonio Romano: medaglia 10107 Ctg. D
Carlo Iuliano: medaglia 13405 Ctg. D
Domenica Romano: medaglia 16446 Ctg. B

Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC)
Teresa De Felice: mekdaglia 18992 Dirigente
Giancarlo Palladino: medaglia 11109 Ctg. D
Roberto Faticato: medaglia 20521 Ctg. C

Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo (UMCSGC)
Guglielmo Febbraro: medaglia 20494 Ctg D
Felice Alfano: medaglia 11600 Ctg. D
Grazia Coppola: medaglia 21346 Ctg. C (Referente Sistema Arachne)
Donatella Spadaccio medaglia 20582 Ctg. C (Referente per le irregolarità)
Antonella Castellano: medaglia 20234 Ctg. D1 (Referente per gli Aiuti di Stato)
Lucia Maio: medaglia 18534 Ctg. D5 (Referente per gli Appalti Pubblici)
Olimpia Fischetti: medaglia 16639 Ctg. D6 (Referente per gli Appalti Pubblici)

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 147 del 29/12/2016

Direzione Generale 1 - Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020. COMITATO DI COORDINAMENTO DI ASSE (CO.CO.ASSE). REVISIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. con il Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013, il Parlamento Europeo ed il Consiglio dell'Unione Europea hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione (FC), sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione e sul FEAMP, abrogando il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea stabilisce i compiti del FSE;

c. con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20/07/2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo "*POR Campania FSE 2014-2020*" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020, del valore complessivo di € 837.176.347,00 di cui € 627.882.260,00 in quota UE;

d. con Deliberazione n. 388 del 2/09/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea;

e. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020

f. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015, si è preso atto del documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni*", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 25/11/2015;

g. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 15/02/2015 è stato costituito il Partenariato Economico e Sociale della Regione Campania, competente ad esprimere le proprie funzioni con riferimento a tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014/2020, FSE 2014/2020 e PSR 2014/2020, nonché a quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse, con modalità che consentano di proseguire il percorso intrapreso e di rafforzare il dialogo sociale, tenendo conto delle singole specificità;

h. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016, si è preso atto dell'approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020, assentita dal Comitato di Sorveglianza;

i. che con Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 la Giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.

PREMESSO, altresì, che

a. che con Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
b. che con la succitata Deliberazione, la Giunta Regionale ha demandato ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi

prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;

c. che in coerenza con quanto previsto nella DGR n. 112/2016, con Deliberazione n. 334 del 6 luglio 2016 la Giunta Regionale ha approvato il Sistema di gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 elaborato dall'Autorità di Gestione conformemente ai principi regolamentari vigenti;
d. che con la succitata Deliberazione la Giunta Regionale ha stabilito che le procedure, i ruoli e le responsabilità nonché ogni altro elemento in esso stabilito e/o descritto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 debbano applicarsi, in quanto vincolanti, a tutti gli interventi e alle azioni da realizzarsi in attuazione del citato Programma Operativo nonché ai soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso;
e. che con la succitata Deliberazione la Giunta Regionale ha altresì demandato all'Autorità di Gestione del POR FSE Campania 2014 – 2020 e all'Autorità di Certificazione del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito delle rispettive competenze e con successivi atti monocratici, l'adozione della manualistica e dei relativi provvedimenti attuativi indicati nel Si.Ge.Co..

DATO ATTO che

a. con le Deliberazioni n. 493 del 13 settembre 2016, n. 535 del 5 ottobre 2016 e n. 594 del 25 ottobre 2016 la Giunta Regionale ha apportato modifiche al Regolamento Regionale 15 dicembre 2011 n. 12 e ss.mm.ii. anche al fine di razionalizzare e ridurre i costi dell'amministrazione;
b. con le disposizioni di cui alla succitata Deliberazione n. 535/2016 derivano dalla necessità rappresentata dal Presidente di semplificare la filiera della decisione pubblica, sopprimendo le strutture dipartimentali e ridefinendo i vertici amministrativi della Giunta Regionale, al fine di facilitare il percorso attuativo delle misure normative e delle azioni amministrative, rendendo in tal modo più immediata l'individuazione dei responsabili dei procedimenti con conseguente riduzione dei costi della macchina amministrativa, atteso il risparmio sotteso alla soppressione delle relative strutture ordinamentali;
c. che in data 29 settembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 6 del 29 settembre 2016 che recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 493 del 13 settembre 2016, visto il parere favorevole senza osservazioni espresso dalla I Commissione consiliare permanente;
d. che in data 14 novembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 8 del 14 novembre 2016 che recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con le Deliberazioni n. 535 del 5 ottobre 2016 e n. 594 del 25 ottobre 2016 visto il parere favorevole espresso da parte della I Commissione consiliare permanente;
e. con la Deliberazione n. 619 dell'8 novembre 2016 la Giunta Regionale, in attuazione di quanto previsto dal citato Regolamento n.12/2011 e ss.mm.ii., ha individuato in 270 il numero massimo delle strutture ordinamentali da istituire;
f. con la succitata Deliberazione n. 619/2016, la Giunta regionale, in attuazione di quanto previsto dal citato Regolamento n.12/2011, ha approvato, tra l'altro, per le Direzioni Generali e per gli Uffici speciali, l'articolazione delle strutture sulla base delle competenze da svolgere;
g. con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 657 del 22 novembre 2016 si è concluso l'iter di approvazione delle modifiche regolamentari concernenti gli uffici Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e l'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi Territoriali e della Sicurezza Integrata;
h. con la Deliberazione n. 658 del 22 novembre 2016 la Giunta Regionale ha modificato gli allegati alla DGR n. 619/2016 nella parte relativa agli uffici Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e l'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi Territoriali e della Sicurezza Integrata;
i. che in data 2 dicembre 2016 è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania il Regolamento n. 10 del 29 novembre 2016 che, tra l'altro, recepisce le modifiche proposte dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n. 657 del 22 novembre 2016;

j. che in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale, con Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

CONSIDERATO che

a. allo scopo di assicurare un'efficace attuazione della programmazione 2014-2020, nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha tenuto conto e valorizzato le esperienze positive sperimentate dall'amministrazione regionale nel precedente ciclo programmatico;

b. in linea con le disposizioni comunitarie l'Autorità di Gestione, nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 ha dato atto delle procedure e degli strumenti di supporto per l'esercizio delle funzioni di competenza;

c. pertanto, con Decreto Dirigenziale n. 92 del 6 settembre 2016 ha istituito il Comitato di Coordinamento di Asse (CoCoAsse) del POR Campania FSE 2014-2020 allo scopo di coordinare le attività delle strutture coinvolte, per materia, nella programmazione, nell'attuazione, nel controllo di I livello e nella certificazione della spesa del citato Programma Operativo;

CONSIDERATO altresì che

a. l'Autorità di Gestione, quale responsabile della gestione e attuazione del Programma nel suo complesso, si avvale delle diverse strutture amministrative regionali coinvolte, in coerenza con quanto previsto dalla versione aggiornata del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 di cui alla DGR n. 742/2016;

RITENUTO, pertanto

a. di dover procedere, in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale, alla revisione della composizione e del funzionamento del Comitato di Coordinamento di Asse (CoCoAsse) del POR Campania FSE 2014-2020, istituito con Decreto Dirigenziale n. 92 del 6 settembre 2016 allo scopo di coordinare le attività delle strutture coinvolte, per materia, nella programmazione, nell'attuazione, nel controllo di I livello e nella certificazione della spesa del citato Programma Operativo;

b. di dover modificare ed approvare il Regolamento di Funzionamento del succitato CoCoAsse, come riportato nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI

a. il Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013;

b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013;

c. la Decisione C(2014) n. 8021 del 29/10/2014, di approvazione dell'Accordo di Partenariato con l'Italia;

d. la Decisione n. C(2015) n. 5085 del 20/07/2015, di approvazione del POR Campania FSE 2014-2020;

e. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2/09/2015;

f. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015;

g. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015

h. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 15/02/2016;

i. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016;
j. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22/03/2016;
k. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 191 del 3/05/2016;
l. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016;
m. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 493 del 13 settembre 2016;
n. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 535 del 5 ottobre 2016;
o. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 594 del 25 ottobre 2016;
p. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 217 del 29/10/2015;
q. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 76 del 17/03/2016;
r. il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 95 del 15/04/2016.
s. il Decreto Dirigenziale n. 65 del 17/06/2016;
t. il Decreto dirigenziale n. 92 del 6 settembre 2016.

DECRETA

per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di procedere, in virtù delle recenti modifiche all'assetto amministrativo regionale, alla revisione della composizione e del funzionamento del Comitato di Coordinamento di Asse (CoCoAsse) del POR Campania FSE 2014-2020, istituito con Decreto Dirigenziale n. 92 del 6 settembre 2016 allo scopo di coordinare le attività delle strutture coinvolte, per materia, nella programmazione, nell'attuazione, nel controllo di I livello e nella certificazione della spesa del citato Programma Operativo;
2. di dover modificare ed approvare il Regolamento di Funzionamento del succitato CoCoAsse, come riportato nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di inviare il presente provvedimento agli Assessori, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, all'AdG FSE, all'AdA, all'AdC FSE, alle Direzioni Generali, agli Uffici Speciali, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la pubblicazione sul "Bollettino Ufficiale".

Somma

Regolamento di Funzionamento del Comitato di Coordinamento di Asse
POR Campania FSE 2014-2020

Articolo 1
(Oggetto e Composizione)

Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Comitato di Coordinamento di Asse (CoCoAsse) del POR Campania FSE 2014-2020, istituito per garantire un'efficace integrazione degli interventi attuativi degli Assi prioritari del Programma.
Il CoCoAsse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dalla Programmazione Unitaria e dai Responsabili di Obiettivo Specifico.
Su invito del Presidente, le riunioni dei CoCoAsse possono essere integrate dalle altre Autorità coinvolte nel Programma nonché dai rappresentanti dell'amministrazione regionale in relazione a specifiche problematiche.

Articolo 2
(Convocazione e riunioni)

Il Comitato si riunisce, almeno due volte l'anno, su iniziativa del Presidente o su richiesta della Programmazione Unitaria, con un preavviso di almeno di cinque giorni.
Le riunioni sono verbalizzate a cura della Segreteria Tecnica di supporto all'Autorità di Gestione.
Il Comitato si intende regolarmente riunito se è presente, all'inizio dei lavori, almeno la metà dei componenti.

Articolo 3
(Compiti)

Il Comitato di Coordinamento di Asse assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma e ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e dell'attuazione della stessa, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi specifici ricadenti all'interno dei diversi Assi prioritari di intervento. A tal fine, il Co.Co.Asse:

- propone modifiche al POR Campania FSE 2014-2020;
- vigila sull'attuazione del Programma e verifica la coerenza tra l'attuazione e le previsioni finanziarie programmatiche;
- individua le criticità organizzative/finanziarie/procedurali nell'avanzamento del POR Campania FSE 2014-2020, allo scopo di adottare le necessarie misure correttive;
- condivide le iniziative di accelerazione della spesa e le relative modalità attuative;
- esprime, su richiesta dell'Autorità di Gestione, pareri su iniziative da assumere per l'attuazione del Programma;
- verifica il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- verifica la piena attuazione di quanto disposto nell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione, in conformità agli indirizzi emanati dall'Autorità per le Politiche di Genere.

Articolo 4
(Ordine del giorno)

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto, a mezzo posta elettronica, da uno o più membri del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione.
In casi di urgenza motivata, possono essere esaminati argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
I membri del Comitato ricevono la convocazione con l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora dell'incontro a mezzo posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione.
Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno tre giorni prima della riunione.

Articolo 5
(Deliberazioni)

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso senza far ricorso alle votazioni.
Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare la decisione su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva, se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

Articolo 6
(Verbali)

La Segreteria Tecnica di supporto all'Autorità di Gestione cura la predisposizione dei verbali e della eventuale documentazione allegata.
I verbali sono trasmessi ai componenti del Comitato, di norma, entro una settimana dalla riunione. Eventuali richieste di integrazioni o modifiche sono inoltrate per iscritto alla Segreteria Tecnica in tempo utile per l'approvazione del verbale nella successiva riunione.

Articolo 7
(Consultazioni per iscritto)

Il Presidente può attivare la procedura di consultazione scritta - non solo per l'approvazione dei verbali - se le circostanze lo richiedono, con adeguata motivazione, e anche su richiesta dei membri del Comitato.
I documenti da sottoporre all'esame, mediante la procedura per consultazione scritta, debbono essere inviati a tutti i membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione via posta elettronica.
In caso di consultazione scritta attivata d'urgenza dal Presidente entro tre giorni dalla data di invio della documentazione, i componenti del Comitato devono trasmettere, a mezzo posta elettronica, il proprio parere o eventuali osservazioni.
La mancata espressione per iscritto da parte di un membro del Comitato del proprio parere vale assenso.
La relativa decisione sarà adottata, in assenza di obiezioni, decorso tali termini.

Articolo 8
(Trasparenza)

Nel rispetto dei principi di trasparenza e comunicazione, il Presidente garantisce un'adeguata informazione sui lavori del CoCoAsse.
A tal fine, in un'apposita sezione del portale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020, ad accesso riservato ai membri del Comitato, saranno resi disponibili l'ordine del giorno delle riunioni, la documentazione di lavoro, i verbali e le decisioni del Comitato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 148 del 30/12/2016

Direzione Generale 1 - Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020. APPROVAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE, DELLE LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI, DEL MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E DEI RELATIVI ALLEGATI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. con il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, il Parlamento e il Consiglio europeo hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

b. con il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013, il Parlamento e il Consiglio europeo hanno stabilito i compiti del Fondo sociale europeo (FSE);

c. la Commissione europea con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 ha approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020, del valore complessivo di € 837.176.347,00 di cui € 627.882.260,00 in quota UE;

d. con la Deliberazione n. 388 del 2 settembre 2015 la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea;

e. con la Deliberazione n. 719 del 16 dicembre 2015, la Giunta Regionale ha preso atto del documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;

f. con Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016, si è preso atto dell’approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020, assentita dal Comitato di Sorveglianza;

g. con la Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo” (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 stabilendo che le procedure, i ruoli e le responsabilità nonché ogni altro elemento in esso stabilito e/o descritto debbano applicarsi, in quanto vincolanti, a tutti gli interventi e alle azioni da realizzarsi in attuazione del citato Programma Operativo nonché ai soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso;

TENUTO CONTO che

a. nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014/2020, approvato con DGR n. 742/2016, le Direzioni Generali, così come gli Uffici Speciali in casi circoscritti ed in virtù di specifiche competenze in materia, sono individuati quali **Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)** e ad essi sono attribuite funzioni di programmazione, attuazione e controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma nonchè certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.;

b. con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016 e ss.mm.ii. è stata individuata la struttura operativa a supporto dell’Autorità di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, composta da 5 Unità, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;

CONSIDERATO che

a. l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020, quale responsabile della gestione e attuazione del Programma nel suo complesso, può avvalersi delle Direzioni Generali e degli Uffici speciali in linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, allo scopo di consentire il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire l'attuazione del Programma in coerenza con le policy settoriali

b. allo scopo di garantire il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo nella programmazione 2014-2020, l'Autorità di Gestione deve fornire indicazioni procedurali e strumenti operativi ad uso delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale;

c. con Deliberazione n. 742/2016 la Giunta Regionale ha demandato all'Autorità di Gestione del POR FSE Campania 2014 – 2020 l'adozione della manualistica e dei relativi provvedimenti attuativi indicati nel Si.Ge.Co. con successivi atti monocratici;

d. il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 prevede la predisposizione a cura dell'Autorità di Gestione del Manuale delle procedure di gestione, delle Linee guida per i beneficiari e del Manuale dei controlli di primo livello quali strumenti organici in cui mettere a sistema gli strumenti di gestione e controllo del Programma indirizzati ai soggetti coinvolti, sia interni (RdOS) che esterni all'Amministrazione Regionale (Beneficiari/Attuatori/Organismi Intermedi).

RITENUTO, pertanto

a. di dover procedere all'approvazione del **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020** comprensivo dei relativi allegati, di cui all'Allegato A al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

b. di dover procedere all'approvazione delle **Linee guida per i beneficiari** comprensive dei relativi allegati, di cui all'Allegato B al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

c. di dover procedere all'approvazione del **Manuale dei controlli di primo livello** comprensivo dei relativi allegati, di cui all'Allegato C al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

d. di dover stabilire che i succitati documenti potranno essere aggiornati con eventuali integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;

e. di dover precisare che, in virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono adattare la modulistica allegata ai presenti Manuali allo scopo di semplificare e razionalizzare gli strumenti operativi disponibili nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione;

f. di dover stabilire che le strutture deputate all'attuazione e al controllo si adeguino tempestivamente a quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, nelle Linee guida per i beneficiari e nel Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020 ed alle successive modifiche ed integrazioni;

g. di dover assicurare la più ampia diffusione alla manualistica di cui al presente provvedimento prevedendone la pubblicazione sul sito istituzionale dedicato www.fse.regione.campania.it

VISTI

a. il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 il Parlamento e il Consiglio europeo;

b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 il Parlamento e il Consiglio europeo;
c. la Decisione C(2014) 8021 del 29/10/2014 della Commissione Europea di approvazione dell'Accordo di Partenariato con l'Italia;
d. la Decisione n. C(2015) 5085 del 20 luglio 2015 della Commissione Europea di approvazione del POR Campania FSE 2014-2020;
e. la Delibera di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015;
f. la Delibera di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015;
g. la Delibera di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015;
h. la Delibera di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016;
i. la Delibera di Giunta Regionale n. 60 del 15 febbraio 2016;
j. la Delibera di Giunta Regionale n. 61 del 15 febbraio 2016;
k. la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016;
l. la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 3 maggio 2016;
m. la Delibera di Giunta Regionale n. 381 del 20 luglio 2016;
n. la Delibera di Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016;
o. il Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016;

Alla stregua dell'istruttoria condotta dal Dirigente pro-tempore della Direzione Generale per la programmazione economica ed il turismo, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente medesimo;

DECRETA

per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare il **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020** comprensivo dei relativi allegati, di cui all'Allegato A al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare le **Linee guida per i beneficiari** comprensive dei relativi allegati, di cui all'Allegato B al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di approvare il **Manuale dei controlli di primo livello** comprensivo dei relativi allegati, di cui all'Allegato C al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di stabilire che i succitati documenti potranno essere aggiornati con eventuali integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
5. di precisare che, in virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono adattare la modulistica allegata ai presenti Manuali allo scopo di semplificare e razionalizzare gli strumenti operativi disponibili nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione;

6. di stabilire che le strutture deputate all'attuazione e al controllo si adeguino tempestivamente a quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, nelle Linee guida per i beneficiari e nel Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020 ed alle successive modifiche ed integrazioni;
7. di assicurare la più ampia diffusione alla manualistica di cui al presente provvedimento prevedendone la pubblicazione sul sito istituzionale dedicato www.fse.regione.campania.it;
8. di inviare il presente provvedimento agli Assessori, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, alle Direzioni Generali, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

SOMMA

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

INTRODUZIONE 8

1. SOGGETTI 10

1.1 Autorità di Gestione 10

1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione 12

1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico 13

1.4 Beneficiari 16

1.5 Destinatari 17

1.6 Organismi Intermedi 17

1.7 Altre Autorità e organi 18

2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 20

2.1 Gestione delle procedure di affidamento 20

2.2 Natura delle procedure di affidamento 21

2.2.1 Affidamenti di natura concessoria 23

2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale 24

2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house 24

2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni 25

2.3 Le procedure di selezione 26

2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio 26

2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale 29

3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE 30

3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio 30

3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale 31

4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 32

4.1 Tracciabilità dei pagamenti 33

4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG) 34

4.3 Il Codice unico di progetto (CUP) 34

4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio 36

4.4.1 Erogazione in anticipazione 36

4.4.2 Erogazione a rimborso 39

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 40
5 LA RENDICONTAZIONE 43
5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio 43
5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 44
5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 44
5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020 48
5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale 51
5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house 52
5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241) 52
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO 53
6.1 Le verifiche amministrative e documentali 54
6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria 56
6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale 57
6.2 Le verifiche in loco 57
7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 60
7.1 Principi di ammissibilità della spesa 60
7.2 Prova della spesa 62
8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI 64
8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione 64
8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati 66
9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI 69
9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità 69
9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione 70
9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità 71
9.2 La gestione dei recuperi 74
9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione 74
9.2.2 Descrizione del processo 75
9.3 Prevenzione del rischio di frode 77
10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 80
10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo 80
10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione 82

fonte: http://burc.regione.campania.it

11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT 84
11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione 86
11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit 87
12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO 88
12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico 90
12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco 90
13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 91
13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico 92
13.2 Azioni di monitoraggio 93

fonte: http://burc.regione.campania.it

Principali abbreviazioni

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
STS	Segreteria Tecnica di Supporto
UGF	Unità per la Gestione Finanziaria
UVL	Unità per le Verifiche in Loco
UASC	Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione
UMCSGC	Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo
OI	Organismo Intermedio
CdS	Comitato di Sorveglianza
CoCoAsse	Comitato di Coordinamento di Asse
PES	Partenariato Economico e Sociale
APG	Autorità per le Politiche di Genere
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Relazione di Attuazione Annuale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

fonte: http://burc.regione.campania.it

MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
UCS	Unità di Costo Standard
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

fonte: http://burc.regione.campania.it

Legenda diagrammi di flusso

Simbolo	Significato
	Elaborazione, attività complessa
	Elaborazione alternativa
	Decisione
	Dati
	Elaborazione predefinta di dati
	Documento semplice
	Documenti multipli, documento complesso
	Documento ufficiale
	Analisi dati e campionamento
	Registrazione informatica dei dati (Sitemi informativi regionali, nazionali……)
XXX	

fonte: http://burc.regione.campania.it

INTRODUZIONE

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania ha elaborato il documento descrittivo del **Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020** secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per gli operatori dell'Amministrazione regionale da un lato e per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni dall'altro.

Il **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020**, in tale contesto, costituisce un documento operativo ad uso delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi fornendo indicazioni procedurali e strumenti operativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2014-2020. In particolare, al Manuale delle procedure di gestione sono allegati i format di seguito riportati al fine di garantire una sana gestione finanziaria del Programma:

- *Schema di avviso*
- *Schema di avviso aiuti alla formazione*
- *Schema di avviso aiuti all'occupazione*
- *Schema di bando di gara*
- *Schema di protocollo d'intesa*
- *Schema di contratto*
- *Schema di atto di concessione*
- *Schema di accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990*
- *Schema di convenzione per le operazioni a regia*
- *Atto unilaterale di impegno*
- *Indice Fascicolo di Progetto*
- *Pista di controllo per operazioni in regime contrattuale*
- *Pista di controllo per operazioni in regime concessorio*
- *Pista di controllo erogazione aiuti alla formazione*
- *Pista di controllo erogazione aiuti all'occupazione*
- *Pista di controllo voucher*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime concessorio (in anticipazione e a rimborso)*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime contrattuale*
- *Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Manuale delle procedure di gestione ripercorre i principali step che caratterizzano il processo gestionale del POR Campania FSE 2014-2020, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	30.12.2016	Prima versione

Le revisioni al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà inoltre richiamata all'interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario ciascun dispositivo, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio a tale Manuale.

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

In linea con il *Sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020,* ad integrazione di quanto previsto nel presente Manuale si rimanda alle *Linee Guida per i Beneficiari* per la puntuale indicazione degli adempimenti a carico degli stessi. In riferimento all'organizzazione delle verifiche di gestione, inoltre, si rimanda a quanto previsto nel *Manuale dei Controlli di I livello*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. SOGGETTI

L'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta un processo articolato che vede il coinvolgimento di molteplici soggetti allo scopo di garantire il rispetto puntuale della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo.
I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma si caratterizzano per ruoli differenti in relazione alle diverse funzioni e competenze ad essi attribuite.
In particolare, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono individuate le tre Autorità di seguito indicate:

- **Autorità di Gestione** (AdG), responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal POR Campania FSE 2014-2020 e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- **Autorità di Certificazione** (AdC), responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea delle dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; inoltre l'AdC è responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea della dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit;
- **Autorità di Audit** (AdA), responsabile dello svolgimento delle attività di controllo sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020 anche attraverso l'individuazione di un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate da sottoporre ad audit.

In continuità con quanto avvenuto in passato, anche per la programmazione 2014-2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo del POR Campania FSE sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

1.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha il compito di adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.
In particolare, per quanto concerne la **gestione del Programma Operativo**, essa è tenuta a:

- assistere il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornire a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i valori associati agli indicatori e ai target intermedi;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di monitoraggio e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione. L'AdG si accerta che il beneficiario garantisca la stabilità delle operazioni;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno del Fondo non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'Autorità di Gestione:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Allo scopo di garantire il rispetto delle funzioni di competenza previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, tenuto conto della governance del Programma come descritta nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione assicura il coordinamento dei molteplici soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo di primo livello delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.
In particolare, svolge nei confronti delle Direzioni Generali, quali **Responsabili di Obiettivo Specifico** (RdOS), funzioni:

- di *coordinamento*, attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi le Direzioni Generali, allo scopo di assicurare un'omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014–2020;
- di *supporto*, attraverso la predisposizione degli strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni rivolti non solo alle strutture regionali preposte alla gestione ma anche ai beneficiari degli interventi;
- di *impulso* all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;
- *sostitutive*, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- di *razionalizzazione della spesa*, attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria.

L'Autorità di Gestione assicura l'efficace svolgimento dei controlli di primo livello attraverso l'integrazione e la complementarietà delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili, svolte on desk su tutta la documentazione di progetto dai referenti individuati dalle Direzioni Generali all'interno dei Team di Obiettivo Specifico, con le ispezioni in loco coordinate dall'apposita Unità presso la stessa Autorità di Gestione.

1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali competenti per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

Le Unità sono state istituite con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016 e sono composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

Le funzioni dell'Unità di supporto all'Autorità di Gestione sono, di seguito, esplicitate.

La **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, cura l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisione dei Comitati stessi ed i relativi verbali. L'unità cura, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, tiene i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnala le disposizioni innovative di interesse per

fonte: http://burc.regione.campania.it

la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia.

L'**Unità per la Gestione Finanziaria** (UGF) ha la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del Programma adotta i decreti di impegno e di liquidazione; monitora l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonchè assicura il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità.

L'**Unità per le Verifiche in Loco** (UVL) garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria.

L'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione[1] *(All. 15)*, la creazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'**Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo** (UMCSGC) supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc… L'Unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati nonché prevenire ed individuare le frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne. L'Unità, infine, è competente a garantire la definizione dell'eventuale procedimento di delega e a curare il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari.

1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico

Tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'amministrazione regionale, la struttura organizzativa regionale deputata all'attuazione e al controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è stata "ottimizzata" attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2007-2013 al fine di garantire la valorizzazione del know how esistente e la continuità dei team di lavoro.

[1] D.G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016

fonte: http://burc.regione.campania.it

In considerazione delle diverse politiche settoriali coerenti con il Fondo Sociale Europeo, le Direzioni Generali sono state individuate quali **Responsabili di Obiettivo Specifico**, da intendersi come bracci operativi dell'Autorità di Gestione per la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 nei diversi ambiti di intervento. I Responsabili di Obiettivo Specifico svolgono funzioni di:

- *promozione dell'attività programmatica,* avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- *attuazione degli obiettivi programmati* attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- *ammissione a finanziamento degli interventi* a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 previa verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;
- *gestione del contenzioso* allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo;
- *monitoraggio degli interventi* attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali e finanziarie all'Autorità di Gestione e per essa all'Unità di Monitoraggio, allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1303/2013;
- *gestione finanziaria degli interventi* con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- *controllo di primo livello on desk* per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente al 100% della documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi;
- *certificazione delle spese* attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione;
- *diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate* in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le Direzioni Generali, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)**,** per l'esercizio delle funzioni di competenza sono supportate dalle risorse individuate nei rispettivi **Team di Obiettivi Specifico** (TdOS).
Per ciascun Team, i Responsabili di Obiettivo Specifico individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo di I livello, informazione e pubblicità, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.
Nel dettaglio, il personale del Team individuato per le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio e informazione e pubblicità supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico:

- nella predisposizione dei provvedimenti di programmazione e nell'acquisizione dei pareri di competenza dell'Autorità di Gestione e del Responsabile della Programmazione Unitaria;
- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;
- nella gestione dei contenziosi;
- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento dei dati di avanzamento finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 112, comma 3 del Regolamento n. (UE) 1303/2013;
- nell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione per l'inserimento nella domanda di pagamento;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020;
- nell'aggiornamento dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020;
- nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità;
- nella promozione degli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

Il personale destinato alle funzioni di controllo di primo livello, individuato nel decreto istitutivo del Team del Responsabile di Obiettivo Specifico, è incaricato dello svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative sul 100% delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, in linea con l'organigramma riportato al paragrafo 1.3, e partecipa alle attività di controllo di primo livello in loco.

Allo scopo di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Nel dettaglio, il personale regionale con funzioni di *controllo di I livello* assicura:

- la verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario;
- la verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- la notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e la gestione del contraddittorio;
- la registrazione delle verifiche espletate ed il caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;
- la trasmissione degli esiti dei controlli di I livello all'Autorità di Gestione, allo scopo di assicurare un quadro complessivo sulle verifiche espletate anche in ragione della pianificazione dei controlli di primo livello;
- il supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex

fonte: http://burc.regione.campania.it

post).

Allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, i Responsabili di Obiettivo Specifico nei provvedimenti istitutivi dei Team di Obiettivo Specifico danno evidenza dei criteri utilizzati alla base della selezione del personale regionale, promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, e garantiscono una chiara definizione dell'ambito di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascun membro. In questo contesto l'Amministrazione Regionale intende valorizzare innanzitutto le professionalità interne attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta negli ultimi anni.

1.4 Beneficiari

In termini generali per **beneficiario** si intende l'organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato il termine è associato all'organismo che riceve l'aiuto mentre nel quadro degli strumenti finanziari all'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi[2].
Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione[3] assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".
In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione_quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione_quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In sostanza, tenuto conto della definizione di operazione, nel caso di "operazioni-contratto" il beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici

[2] Il Regolamento 1303/2013 definisce un fondo di fondi come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.
[3] L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del Regolamento n. 1303/2013). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche similari, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatorio e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di contratto e di azione; per quanto riguarda il contratto ci si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione. L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno - art. 66 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti di ingegneria finanziaria. Nel caso di premi[4], invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.
In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere beneficiario.
Si specifica che per gli aiuti alla formazione, sono considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.
In caso di gestione diretta di progetti a titolarità, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in house,* per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.
Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:
- nel primo caso, il beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso alla Commissione Europea;
- nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e, dunque, possono essere certificate alla Commissione Europea le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.
Nel caso degli strumenti finanziari il beneficiario coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi.
In relazione a operazioni PPP[5], il beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione.

1.5 Destinatari

I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Campania FSE 2014-2020. Nella modulistica allegata al presente Manuale per la selezione delle operazioni da finanziare viene dedicato un apposito articolo alla definizione dei destinatari degli interventi allo scopo di garantire una chiara individuazione delle caratteristiche degli stessi ed agevolare il monitoraggio delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

1.6 Organismi Intermedi

A norma dell'art. 2, comma 18 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di un'Autorità di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

[4] Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.
[5] L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allo stato attuale la Regione Campania non ha individuato Organismi Intermedi nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020. Tuttavia, ai sensi dei comma 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania si è riservata la possibilità di designare, successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione o con l'Autorità di Certificazione, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti e costituiranno oggetto di integrazione al presente Manuale.

1.7 Altre Autorità e organi

In aggiunta alle Autorità su indicate, nell'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 vengono coinvolti anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza**[6] *(*CdS*)* è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. A tal fine, il CdS svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quelli indicati nell' AP Italia 2014-2020 (all. II proposta di SIGECO), e quelli previsti dal regolamento interno. In particolare il Comitato di Sorveglianza esamina eventuali problemi significativi eventualmente riscontrati durante l'esecuzione del Programma proponendo misure atte alla loro risoluzione, monitora i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni asse prioritario, ed approva i rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea.
- Il ***Comitato di Coordinamento di Asse*** (CoCoAsse*)* è l'organismo deputato a garantire un'efficace integrazione degli interventi attuativi degli Assi prioritari del POR Campania FSE 2014-2020. Il CoCoAsse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dalla Programmazione Unitaria e dai Responsabili di Obiettivo Specifico.

Su invito del Presidente, le riunioni dei CoCoAsse possono essere integrate dalle altre Autorità coinvolte nel Programma nonché dai rappresentanti dell'amministrazione regionale in relazione a specifiche problematiche.

Il Comitato di Coordinamento di Asse assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma e ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e dell'attuazione della stessa, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi specifici ricadenti all'interno dei diversi Assi prioritari di intervento. A tal fine, il Co.Co.Asse:

- propone modifiche al POR Campania FSE 2014-2020;
- vigila sull'attuazione del Programma e verifica la coerenza tra l'attuazione e le previsioni finanziarie programmatiche;
- individua le criticità organizzative/finanziarie/procedurali nell'avanzamento del POR Campania FSE 2014-2020, allo scopo di adottare le necessarie misure correttive;
- condivide le iniziative di accelerazione della spesa e le relative modalità attuative;
- esprime, su richiesta dell'Autorità di Gestione, pareri su iniziative da assumere per l'attuazione del Programma;
- verifica il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

[6] D.G.R. n. 446 del 6 ottobre 2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

- verifica la piena attuazione di quanto disposto nell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione, in conformità agli indirizzi emanati dall'Autorità per le Politiche di Genere.

Il Comitato si riunisce, almeno due volte l'anno, su iniziativa del Presidente o su richiesta della Programmazione Unitaria, con un preavviso di almeno di cinque giorni.

- Il **Partenariato Economico e Sociale** (PES) costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il partenariato parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche. In particolare, con DPGR n. 222 del 4 novembre 2015 è stato nominato il Presidente del Partenariato Economico e Sociale e con Deliberazione n. 60 del 15 febbraio 2016 è stato confermato il coinvolgimento del PES nella programmazione 2014-2020, garantendone rappresentatività, competenze e capacità di partecipazione attiva in tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014-2020, FSE 2014-2020 e PSR 2014-2020, nonché in quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse. Con successivo Decreto del PGR n. 92 del 14 aprile 2016 sono stati individuati i membri del Partenariato.
- L'**Autorità per le politiche di genere** (APG), istituita con Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016, in continuità con la programmazione 2007-2013, assicura la conformità degli interventi del POR Campania FSE 2014-2020 con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e mainstreming di genere.
- Il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici** (NVVIP) rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul POR Campania FSE, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi.
- L'**Autorità Ambientale** (AA) deputata ad assicurare l'integrazione della dimensione ambientale nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo. Coerentemente con gli orientamenti comunitari, i regolamenti europei e i documenti di indirizzo nazionali e regionali, viene perseguito l'orientamento allo sviluppo sostenibile della politica regionale durante il periodo di programmazione 2014-2020.
- Il **Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo** a cui è affidato il compito di coordinare e monitorare le misure attuative previste nel PRA.
- L'Ufficio speciale **Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione** istituito e regolamentato nell'ambito dell'ordinamento regionale, con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali.
- Lo **Sportello unico regionale per le attività produttive** (SURAP) istituito con la Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11. "Legge annuale di semplificazione 2015" svolge attività di comunicazione e informazione, rivolta alle imprese, circa le opportunità localizzative esistenti, le iniziative di carattere promozionale in corso, le normative applicabili, le agevolazioni e i finanziamenti disponibili per le imprese e ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

In linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020 devono essere coerenti con i contenuti dell'Accordo di Partenariato, con le finalità della politica regionale di coesione 2014-2020 ed in particolar modo con gli obiettivi strategici alla base del Documento Strategico Regionale e del POR Campania FSE 2014-2020.
La selezione degli interventi si svolge, di norma, per attuare la programmazione delle singole Azioni e dei singoli Obiettivi Specifici previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, che viene indicata dalla Giunta regionale con proprio provvedimento deliberativo.
In continuità con le procedure diffuse nel periodo 2007-2013, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti ad inviare formale richiesta di parere all'Autorità di Gestione sugli atti deliberativi di indirizzo che impattano sul POR Campania FSE 2014-2020 dando espressa evidenza:

- degli obiettivi specifici di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi;
- della coerenza dell'intervento con il Programma, in termini di risultati attesi, destinatari, ecc…;
- della coerenza con gli obiettivi strategici e la normativa definita a livello comunitario, nazionale e regionale;
- della coerenza con l'eventuale programmazione pluriennale di settore;
- del rispetto dei criteri di selezione;
- della presenza di un cronoprogramma che contiene una previsione indicativa in ordine all'impiego delle risorse programmate.

L'Autorità di Gestione esprime il proprio parere preventivo obbligatorio sulla coerenza delle proposte delle deliberazioni programmatorie, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria, i Responsabili di Obiettivo Specifico, inoltre, sono tenuti a richiedere anche un parere di coerenza con il programma di governo regionale al Responsabile della Programmazione Unitaria.

Conformemente all'art. 110, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con la DGR n.719 del 16 dicembre 2015.
In particolare le procedure di individuazione/selezione e approvazione delle operazioni finanziabili nell'ambito del FSE di cui all'art. 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013 si diversificano in relazione, sia alla responsabilità gestionale, sia alla natura della procedura di affidamento.

2.1 Gestione delle procedure di affidamento

In relazione alla responsabilità gestionale, si distinguono le procedure **a titolarità regionale** e le procedure a **regia regionale.**

Sono definibili **a titolarità regionale** le procedure appaltate o realizzate a diretta responsabilità degli uffici regionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono, invece, **a regia regionale** le procedure che, a seguito di atto amministrativo di programmazione o bando della Regione, sono appaltate da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega. In altre parole il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o dell'affidatario del servizio o fornitura.

Nel caso in cui il soggetto sia selezionato dalla Regione, l'intervento è a titolarità regionale. Viceversa, in caso di trasferimento di risorse ad un soggetto che seleziona i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica si rientra nel caso degli interventi a regia regionale.

Nei casi di progetti a regia regionale, i rapporti tra il Responsabile di Obiettivo Specifico e il beneficiario sono regolati dal decreto di ammissione a finanziamento del progetto da realizzare e dalla convenzione/accordo, che riporta gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

In ogni caso il beneficiario è tenuto ad osservare la disciplina prevista per l'attuazione degli interventi a valere sul Fondo Sociale Europeo. Fermo restando quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per la ricognizione degli obblighi a carico dei beneficiari. Le Linee Guida, tra l'altro, forniscono indicazioni puntuali sugli ulteriori obblighi a carico dei beneficiari nel caso di interventi a regia regionale.

2.2 Natura delle procedure di affidamento

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa nell'ambito del FSE impongono alle amministrazioni responsabili dei POR di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previste dall'art. 125, par. 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono in operazioni affidate in **regime concessorio** e operazioni affidate in **regime contrattuale**.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico, sia che si tratti di **affidamenti di natura concessoria**, sia che si tratti di **affidamenti di natura contrattuale**.

L'accesso ai finanziamenti per le attività a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 può avvenire attraverso diverse modalità, di cui si fornisce un elenco a titolo esemplificativo.

1. Avvisi pubblici

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia nel caso di finanziamento di attività formative (formazione, orientamento, accompagnamento, ecc…) che nel caso di servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, azioni di sostegno e di inclusione sociale per famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati quali servizi di assistenza e presa in carico, percorsi di counselling). Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Tutti gli avvisi devono essere predisposti in linea con i modelli allegati al presente Manuale.

2. Bandi di gara

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove applicabile).

L'Autorità di Gestione tiene, altresì, conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive sugli appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

3. Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90.

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per l'individuazione delle condizioni necessarie alla sottoscrizione di Accordi fra pubbliche amministrazioni.

4. Procedura non competitiva

L'individuazione del beneficiario può avvenire anche tramite una procedura "non competitiva", con cui si individuano i beneficiari (soggetto pubblico o ATS comprendenti soggetti pubblici e soggetti privati) che presentano una proposta progettuale su servizi che il soggetto pubblico è istituzionalmente competente ad erogare. La quota di finanziamento per ogni beneficiario può essere stabilita sulla base di criteri ed indicatori fissati a monte. I beneficiari, a loro volta, per l'eventuale affidamento di una parte del servizio, ricorrono a procedure competitive di evidenza pubblica.

La fattispecie è particolarmente indicata per l'attuazione degli interventi di inclusione sociale che vedono quali beneficiari i Comuni o gli Ambiti Territoriali, quali soggetti territorialmente competenti in materia.

5. Affidamenti alle società *"in house"*

L'Autorità di Gestione procede agli acquisti diretti di servizi dalle società *"in house"* senza ricorrere ad appalto pubblico in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che esclude, dall'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie società *"in house"*.

La natura della procedura di affidamento non pone limitazioni alla responsabilità gestionale degli interventi finanziati. Più precisamente, sia nel caso di affidamenti di natura concessoria che nel caso di operazioni in regime contrattuale, possono essere promossi interventi a titolarità regionale così come interventi a regia regionale nel rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessioni di sovvenzioni, la procedura di affidamento avviene previa pubblicazione di un avviso pubblico, o attraverso la c.d. "chiamata di progetti", nel rispetto dei principi di trasparenza. In applicazione del disposto dell'art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.. il provvedimento per la concessione della sovvenzione deve essere pubblicato almeno sul sito istituzionale della Regione e sul BURC, ovvero, in caso di operazioni a regia, sui profili istituzionali del committente aventi equivalente forza in termini di trasparenza amministrativa (es.: Albo pretorio del Comune).
In ogni caso, le procedure attivate devono indicare e rendere note le finalità perseguite con l'erogazione delle sovvenzioni e dei contributi, e contenere la disciplina delle modalità di presentazione delle candidature, di selezione delle stesse, di erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti, e fare specifico riferimento all'Obiettivo Specifico.
Le procedure di selezione di programmi complessi devono contenere la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.
Il rapporto tra l'Amministrazione ed il beneficiario deve essere regolato da un atto di natura concessoria, da redigere secondo lo schema allegato al presente Manuale.
Le concessioni aventi ad oggetto attività formative devono dare atto del possesso del relativo accreditamento da parte dei soggetti attuatori.
Gli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai beneficiari diversi dalla Regione e, in generale, ai soggetti finanziati, sono stabiliti nell'avviso pubblico, in coerenza con quanto previsto nell'apposita sezione delle Linee Guida per i beneficiari.
Per quanto riguarda gli **aiuti di stato**, ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo, deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di stato vigenti al momento della sua concessione. Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.
Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.
Alla luce di quanto sopra, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica7;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
- l'aiuto rientra nel regime "de minimis".

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020"[8] (Decisione 2013/C 209/01), con la

[7] Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) n. 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.
[8] Comunicazione CE 2013/C 209/201 "Orientamenti in materia di Aiuti di Stato – Decisione della CE C (2014) 6424, final Carta degli Aiuti a finalità regionale

fonte: http://burc.regione.campania.it

quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE.
Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime "de minimis", la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.
Pertanto, laddove necessario, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di procedere alla approvazione di un regime di aiuto, comunica all'Autorità di Gestione il provvedimento relativo all'operazione diretta ad istituire il regime di aiuto. L'Autorità di Gestione si avvale del Registro Aiuti disponibile all'indirizzo web: https://bdaregistro.incentivialleimprese.gov.it, in coerenza con la circolare 1° luglio 2016, n. 62871 "Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese".
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, in caso di aiuti esentati, è tenuto a dare comunicazione all'Autorità di Gestione dell'attivazione delle operazioni dirette ad istituire il regime di aiuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di concedere il regime "de minimis", deve ottenere, da parte del beneficiario dell'aiuto, una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di predisporre i provvedimenti di liquidazione, procede alla verifica della dichiarazione presentata dall'impresa beneficiaria, attraverso controlli sui bilanci relativi.
Negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato, esentati o concessi in regime "de minimis", devono essere indicati sia la normativa di riferimento, sia gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, in particolare il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. che attua le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto.
Relativamente agli appalti sotto soglia comunitaria, gli importi sono determinati periodicamente con provvedimento della Commissione Europea.
Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.).
I provvedimenti adottati dal Responsabile di Obiettivo Specifico devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalla norma, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house

E' facoltà dell'Amministrazione regionale affidare la realizzazione di operazioni a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture *"in house".*
L'affidamento *"in house"* costituisce lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.
Per essere definito "in house", il soggetto giuridico, anche appositamente costituito, deve presentare le caratteristiche particolari, enucleate nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di giustizia CE, che lo rendano privo di una volontà contrattuale autonoma.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In questi casi, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 agli articoli 5 e 192 e preliminarmente verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale previsti dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento.

L'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul soggetto affidatario un *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi. Per "controllo analogo" s'intende un rapporto equivalente, ai fini degli effetti pratici, a una relazione di subordinazione gerarchica e funzionale; tale situazione si concretizza quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell'ente pubblico sull'ente societario. In particolare, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, si verifica un controllo analogo qualora l'ente pubblico eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.
E', altresì, necessario che il potenziale ente affidatario del servizio "*in house",* svolga la propria attività principalmente, se non esclusivamente, a favore dell'amministrazione/amministrazioni pubbliche che ne sono proprietarie. Pertanto, eventuali altre attività dell'ente "*in house*" potranno rivestire solo un carattere marginale, sia sul piano strategico, sia su quello quantitativo.
La proprietà dell'ente, cui può essere affidata l'attuazione di un servizio, deve essere interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici. Onde verificare la sussistenza di tale requisito, è necessario procedere ad un esame di tutti gli atti più rilevanti sul piano societario, in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della compagine dell'ente.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, una volta concluso l'accertamento della sussistenza dei su richiamati requisiti, anche tramite l'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate, ove lo ritenga opportuno, può procedere ad ulteriori verifiche ed approfondimenti.
L'affidamento di operazioni a soggetti "in house" è effettuata con atto amministrativo, previa valutazione sulla congruità economica del soggetto in house, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Ad esso segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano, tra l'altro, gli obblighi delle parti, i contenuti ed i tempi di attuazione dell'intervento. Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a dare comunicazione all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate della stipula della convenzione con l'organismo "in house", dell'oggetto della stessa, delle risorse assegnate e della relative scadenza.

2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

L'istituto, disciplinato dall'articolo 12 della Direttiva 24, in particolare i paragrafi 4 e 5, si inserisce nelle ipotesi connesse alla stipula di contratti tra pubbliche amministrazioni contemplate dall'art. 15 della Legge 241/1990, senza espletare le normali procedure di gara.
In sintesi, affinché tale procedura possa avere luogo, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- siano stipulati esclusivamente tra enti pubblici, senza la partecipazione di una parte privata;
- nessun prestatore privato sia posto in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti;
- la cooperazione istituita tra i soggetti pubblici sia retta unicamente da considerazioni ed esigenze connesse al perseguimento di obiettivi d'interesse pubblico effettivamente comune ai partecipanti, in coerenza con le loro finalità istituzionali e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività e gratuitamente;
- venga coordinato l'esercizio di funzioni proprie a ciascuna di esse, sulla base di una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ove tale principio sia rispettato, il costo effettivo può altresì essere espresso in termini di costo standard o somma forfettaria, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE. L'istituzione territoriale cura le fasi della procedura di attuazione delle operazioni ad essa competenti per legge (quale ad esempio quelle proprie del ruolo di stazione appaltante), secondo le regole programmatorie, gestionali e di controllo impartite dall'AdG del FSE, senza che si configuri quale organismo intermedio.

Il ricorso a tale procedura riguarda in particolar modo gli interventi finanziati nell'ambito dell'Asse Inclusione Sociale che vede quali beneficiari principali i Comuni e gli Ambiti Territoriali istituzionalmente competenti per l'erogazione di servizi.

2.3 Le procedure di selezione

Il presente paragrafo intende descrivere le procedure adottate dall'Autorità di Gestione nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020 e finalizzate alla selezione delle operazioni. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.
Per ogni singola procedura, sia nel caso di un appalto pubblico sia nel caso di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016. La nomina del RUP deve essere quindi effettuata come primo atto della procedura o, al più tardi l'individuazione dello stesso deve essere effettuata all'interno dell'atto amministrativo che approva l'avviso pubblico e/o indicato nell'avviso stesso.
In via generale, il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da assolvere.

2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio

Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Conformemente a quanto disposto dall'art. 12 della L.241 del 1990[9], nonché in applicazione dell'art 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013[10], l'individuazione dei criteri per la selezione dei progetti/interventi da ammettere a contributo viene effettuata in coerenza con le azioni e gli obiettivi specifici del POR.

[9] Art. 12. Della L.241 del 1990 dispone: La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

[10] L'art. 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 prevede infatti "Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:
a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sulla base dei suddetti contenuti di massima l'avviso pubblico e la modulistica correlata allo stesso deve tener conto:

- della coerenza della procedura proposta rispetto alla tipologia di operazione;
- della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- della conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- della coerenza delle azioni previste dal POR.

Ricezione delle domande di ammissione a contributo

Nella fase di ricezione delle domande, i servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico secondo ordine di arrivo (con indicazione della data e dell'orario di ricezione);
- trasmissione dello stesso al RUP.

Il RUP predispone l'elenco delle domande pervenute, con l'indicazione dei protocolli assegnati, del mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Nomina del Nucleo/Commissione di Valutazione

La valutazione delle proposte acquisite viene di regola effettuata da un Nucleo/Commissione di valutazione appositamente individuata alla scadenza dei termini di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, i cui componenti siano in possesso di adeguate competenze e rispondano ad eventuali specifici requisiti richiesti dalle norme vigenti.
In via generale, il Nucleo/Commissione è presieduta da un dirigente dell'Amministrazione procedente. Solo, infatti, in ipotesi di mancanza in organico, potrà essere presieduta da un funzionario dell'Amministrazione procedente incaricato di funzioni apicali; gli altri membri sono selezionati prioritariamente tra i funzionari della stessa. Laddove sia necessario il possesso di competenze specifiche non presenti all'interno dell'Amministrazione, possono essere nominati membri esterni individuati nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità.
Nel suddetto atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'avviso, la composizione del Nucleo/Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.
Vanno osservate le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Procedimento di valutazione delle proposte

La procedura ha avvio con l'insediamento del Nucleo/Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento, il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione, in coerenza con gli obiettivi ed i contenuti dell'avviso, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande ed ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione del Nucleo/Commissione viene verbalizzata.
In occasione della prima riunione del Nucleo/Commissione, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla consegna dei plichi contenenti le proposte, pervenuti entro i termini previsti dal bando.
Il procedimento di valutazione si articola in due fasi:

---

i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
ii) siano non discriminatori e trasparenti;
iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- istruttoria di ammissibilità;
- valutazione di merito delle proposte.

La fase della verifica di ammissibilità prevede:

- per ogni plico pervenuto, l'esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e formali richiesti dall'avviso pubblico;
- la comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- la ricezione ed l'analisi delle eventuali integrazioni;
- l'elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Esaurita la suddetta fase, sulla base del verbale redatto dal Nucleo/Commissione di Valutazione, il Responsabile Unico del Procedimento predispone le comunicazioni di esclusione dall'avviso dei soggetti la cui proposta è stata valutata inammissibile. Le suddette comunicazioni, a firma del Responsabile di Obiettivo Specifico, devono menzionare la motivazione della valutazione di inammissibilità.
Esaurite le verifiche relative all'ammissibilità delle offerte presentate, la Commissione di Valutazione procede alla valutazione di merito delle proposte ammissibili, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'avviso pubblico.

Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

Il Responsabile Unico del Procedimento acquisisce i verbali del Nucleo/Commissione di valutazione unitamente a tutti gli atti della procedura di valutazione. Sulla base delle risultanze emerse, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta il decreto di approvazione della graduatoria riportando gli esiti della selezione relativamente alle:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede, infine, alla trasmissione del decreto di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURC per la pubblicazione sul sito istituzionale www.regione.campania.it che vale quale mezzo ufficiale di notifica ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo.
Qualora, al termine della procedura di selezione, pervengano richieste di accesso agli atti, il Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge, procede con tempestività a dar seguito al procedimento in linea con quanto previsto dal vigente regolamento regionale in materia di accesso.
Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, fornisce il necessario supporto amministrativo per la risoluzione della pratica.

Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento sul sistema informativo di tutti i dati relativi ai singoli beneficiari ammessi a finanziamento, dandone comunicazione all'AdG.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che attua le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto, e al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010 n. 207 e ss.mm.ii. laddove applicabile, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.

In particolare, nel processo di selezione il Responsabile di Obiettivo Specifico deve tener conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida n. 3 recanti "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e nelle Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta i consequenziali provvedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc…), avendo cura di richiamare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati con la DGR n. 719/2015, nonché la coerenza con l'Obiettivo specifico di riferimento. All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento il progetto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla stipula del contratto/convenzione, da redigersi in linea con lo schema allegato al presente Manuale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze pervenute, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 con l'indicazione dell'Obiettivo Specifico e dell'Azione di riferimento nonché dell'importo concesso assicurando la pubblicazione del succitato provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito istituzionale dedicato al Fondo Sociale Europeo. In linea generale e salvo diversa disposizione, nelle procedure in regime concessorio l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'approvazione della graduatoria definitiva delle proposte progettuali pervenute, ammissibili e valutate positivamente; nelle procedure in regime contrattuale l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'aggiudicazione.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad adottare formalmente anche la bozza di contratto o di atto di concessione che deve essere conforme, di norma, ai modelli allegati al presente Manuale tenendo opportunamente conto delle specificità dell'operazione e delle disposizioni normative vigenti.
Salvo diverse disposizioni in casi debitamente motivati, le operazioni vengono avviate con la stipula del contratto o dell'atto di concessione tra l'Amministrazione ed il soggetto beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. Di norma, la stipula del contratto o dell'atto di concessione deve avvenire entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo della Regione Campania. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), salvo diverse disposizioni, vale quale mezzo ufficiale di notifica ai soggetti interessati.
Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisandone i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.
Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati è opportuno fornire alcune precisazioni in merito alle operazioni affidate in regime concessorio e quelle affidate in regime contrattuale.

3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor);
- interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage);
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;
- servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio, buoni servizio, dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione, indennità di partecipazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…).

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata utilizzando la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.
In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari, previa comunicazione all'AdG, allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché dalle relative disposizioni attuative.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso, così come prevista all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, avviene nel rispetto dall'articolo 132 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
Le scadenze per la trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, la documentazione a supporto e le condizioni da rispettare vengono definite nel presente Manuale e nelle Linee Guida per i Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.
In particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico, attraverso il proprio Team, accerta che la documentazione del beneficiario sia completa e rispondente a quanto previsto nell'atto di concessione/contratto sottoscritto, avvia l'iter amministrativo per l'acquisizione dei certificati propedeutici all'erogazione del finanziamento e attiva i controlli di primo livello (cfr. successivo capitolo 6) mettendo a disposizione tutta la documentazione di progetto.
Nei casi in cui l'importo richiesto non sia dovuto o non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento n. 1303/2013, il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.
All'esito del controllo di primo livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette tramite la procedura E-grammata all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento; in particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile dando evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello e cita espressamente l'impegno di spesa correlato al pagamento proposto.
L'Autorità di Gestione, supportata dall'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il Decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia, sia alla "UOD Gestione delle spese regionali", incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, sia al Responsabile di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di rispettiva competenza.
A seguito dell'emissione del decreto, la "UOD Gestione delle spese regionali", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo sui capitoli collegati. Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal Programma; il tesoriere provvede, inoltre, a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza alla "UOD Gestione delle spese regionali" che dà informazione dell'avvenuto pagamento all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, ai fini dell'inoltro ai competenti Responsabili di Obiettivo Specifico.
Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1 Tracciabilità dei pagamenti

L'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

Altri obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire la infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.
La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.
L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.
Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di

fonte: http://burc.regione.campania.it

immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).
In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc…).
In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)

Il CIG (Codice Identificativo Gara) è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del Responsabile Unico di Procedimento prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG dell'AVCP.
Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs n. 50/2016, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.
E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che

fonte: http://burc.regione.campania.it

comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.
Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosettore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP. Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:
a. più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;
b. altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.
Pertanto non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.
La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione di detti interventi, che – a seconda della natura di detti interventi, come di seguito specificato – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso.
Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.
Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.
Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura concessoria può essere erogato con due modalità:
1. erogazione in anticipazione;
2. erogazione a saldo.

4.4.1 Erogazione in anticipazione

Il finanziamento può essere, salvo diversa disposizione, erogato in tre soluzioni.

Prima anticipazione
L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere erogato previa trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico, da parte del soggetto Beneficiario:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.
In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della prima anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
In linea generale, il beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione, entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività, salva diversa disposizione dell'avviso, dandone opportuna comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. L'avviso può,

fonte: http://burc.regione.campania.it

comunque, disciplinare diversamente la percentuale dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione che il beneficiario è tenuto a liquidare ed il termine entro cui tale obbligo deve essere assolto.

Seconda anticipazione
L'importo relativo alla seconda anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario (pari ad almeno il 90% della prima anticipazione).

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della seconda anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di seconda anticipazione deve essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione dell'avviso.
In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico della proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

Saldo finale provvisorio
Il saldo finale provvisorio - per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute - può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di

fonte: http://burc.regione.campania.it

concessione;

- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione e tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale;
- di una dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

La liquidazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale provvisorio secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
L'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio deve essere speso entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente dedicato del Beneficiario e la rendicontazione delle relative spese deve avvenire entro i 15 giorni successivi.
Il Beneficiario, entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello.
Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.
Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate dal controllo di primo livello, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione.
L'attestazione relativa al versamento effettuato deve essere inviata al Responsabile di Obiettivo Specifico, il quale provvederà ad allineare i dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.
In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In riferimento alle garanzie fideiussorie si rappresenta che le stesse devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.
Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.
Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:
- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.
Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

4.4.2 Erogazione a rimborso

Salvo diversa disposizione, l'erogazione avviene generalmente in due soluzioni.

Prima erogazione
L'importo è, di norma, pari all'80% del finanziamento assegnato e può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e riconosciute secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.
A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Saldo finale
Il saldo finale, pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa al punto precedente della documentazione necessaria in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.
La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.
A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Nel caso in cui il beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonchè tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.

4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di un acconto, pari al 20% del totale, oltre IVA (se non diversamente previsto nel disciplinare di gara ovvero nel contratto sottoscritto), entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori, previa presentazione:

- di formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione dell'acconto è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno più che altro gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione dell'acconto secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento dell'acconto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
Nei casi in cui il Beneficiario è la Regione Campania, per le operazioni in regime contrattuale l'anticipo quietanzato rappresenta spesa certificabile quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad aver emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa) ha prodotto anche un output (ad esempio un progetto esecutivo, un piano di lavoro, un cronoprogramma, ecc…) e ciò viene espressamente previsto nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
La possibilità di certificare gli acconti per le operazioni in regime contrattuale è in linea con la modalità di rendicontazione prevista per le stesse in quanto il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma è tenuto esclusivamente a dare evidenza delle attività svolte e degli output prodotti.
L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge;
- di una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), in linea con quanto previsto nel bando di gara, nel contratto sottoscritto e/o nel piano di lavoro;
- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione delle tranche di finanziamento fino a concorrenza del 70% secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della tranche di finanziamento il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto ed in particolare previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- della relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- di regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

Ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*, ovvero il beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.
Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.
In generale, le spese sostenute possono essere giustificate dai seguenti tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc…);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc…).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata
Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc…) gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc… È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc…).

Il beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.
La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, salvo diverse disposizioni.
Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Nella programmazione 2014-2020, le opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, sono richiamate dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013,

fonte: http://burc.regione.campania.it

specifico per il Fondo Sociale Europeo. Nell'ambito del mutato quadro normativo i servizi della Commissione europea hanno predisposto apposite Linee Guida per fornire un orientamento tecnico sui tre tipi di costi semplificabili applicabili ai Fondi SIE, divulgare le migliori pratiche al fine di incoraggiare gli Stati membri a far uso dei costi semplificati e fornire indicazioni puntuali sulle opzioni aggiuntive introdotte per il Fondo Sociale Europeo (cfr. *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017* e *Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 Fondo Sociale Europeo)*.
Il Regolamento n. 1303/2013 prevede la possibilità di calcolare la spesa ammissibile delle **sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile** sulla base dei costi reali, ma anche sulla base di un finanziamento a tasso forfettario, di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari.
La semplificazione dei costi si applica, dunque, ad operazioni o parti di operazioni in relazioni alle quali viene applicato il principio dei costi effettivi, ossia tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013, **i costi semplificati non possono essere usati se un'operazione è attuata esclusivamente attraverso l'appalto di lavori, beni o servizi.**
In linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria, l'utilizzo dei costi semplificati è **facoltativo**, ad eccezione dei casi obbligatori previsti dai regolamenti. Nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, il Reg. (UE) n. (UE) n. 1304/2013 prevede **l'obbligatorietà di ricorrere ad una delle tipologie di costo semplificato per il finanziamento di piccoli progetti, ovvero per gli interventi dover il sostegno pubblico (quota FSE e quota nazionale) non supera i 50.000 EUR, salvo nel caso di aiuti di stato**. A livello di beneficiario, l'Autorità di Gestione può decidere di renderne l'uso facoltativo o obbligatorio per tutti o parte dei beneficiari o per tutte o parte delle operazioni. Nei casi in cui il sistema dei costi semplificati non sia obbligatorio per tutti, la portata delle opzioni di costo semplificato da applicarsi, vale a dire la categoria di progetti e di attività dei beneficiari per cui i costi semplificati sono disponibili, deve essere chiaramente specificata e pubblicata conformemente ai principi generali di trasparenza e di parità di trattamento.
Ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013, **le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite *ex ante* e devono essere incluse nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.**
I singoli Avvisi Pubblici e/o i relativi Atti di Concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc…) verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere. I metodi e le condizioni pertinenti devono essere inclusi nelle norme di ammissibilità applicabili al Programma. Pertanto una volta definite le tabelle standard di costi unitari e il tasso, o l'importo (nel caso di importi forfettari), non possono essere modificati durante o dopo l'implementazione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione del bilancio disponibile.
Le diverse opzioni di semplificazione adottabili individuate dal Reg. (UE) n. 1303/2013 **possono essere combinate** unicamente nel caso in cui ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, i costi semplificati possono assumere una delle seguenti forme:
a) tabelle standard di costi unitari;
b) somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;
c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Tabelle standard di costi unitari

fonte: http://burc.regione.campania.it

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate.
Con l'utilizzo delle Unità di Costo Standard le modalità di riconoscimento dei costi si basano sulle attività realizzate e/o sui risultati raggiunti.

Somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico
Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita, se questa non supera i 100.000,00 euro di contributo pubblico. Il riconoscimento dei costi avviene sulla base dei risultati raggiunti in coerenza con quanto definito in anticipo negli avvisi pubblici e/o negli atti di concessione sottoscritti.

Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite
Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.
Nei sistemi a tasso forfettario occorre indentificare chiaramente le categorie i costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso, le categorie di costi a cui si applica il tasso definito, le eventuali categorie di costo che non vengono presi nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso.
A differenza della programmazione 2007-2013 in cui il finanziamento a tasso forfettario poteva essere usato solo per i costi indiretti[11], nella programmazione 2014-2020, Il finanziamento a tasso forfettario può essere usato per calcolare qualsiasi categoria di costi.
Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi potranno essere calcolati su base forfettaria in tre diversi modi in linea con quanto previsto dall'art. 68, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti, con requisito di calcolo, pari al 25% dei costi diretti ammissibili. In questo caso deve essere effettuato un calcolo ex-ante basato su un metodo giusto, equo e verificabile.
- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti, senza requisito di calcolo, pari al 15% dei costi diretti del personale. Questa opzione fa riferimento ad un tetto massimo e può essere applicata a tutti i fondi SIE. E' possibile utilizzare questo tasso o tassi inferiori senza dover eseguire un calcolo specifico. Laddove si decida di non applicare lo stesso tasso a tutti i beneficiari occorre comprovare che è stato rispettato il principio della parità di trattamento.
- Tasso forfettario e metodo adottato con atto delegato della Commissione per i metodi applicabili alle politiche dell'UE per un tipo analogo di operazione e di beneficiario. Il Regolamento delegato 480/2014 (art. 20 e 21) stabilisce i valori dei tassi, l'ambito di riferimento e il campo di applicazione mutuabili dai Programmi Life e Horizon 2020.

In particolare, per il Fondo Sociale Europeo, l'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevede che può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40% dei costi ammissibili diretti per il personale al fine di calcolare tutti coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (diretti e indiretti) senza l'obbligo da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

[11] Per la puntuale individuazione dei costi diretti ed indiretti di un'operazione si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per quanto concerne la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 68 del Reg. 1303/2013, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

Gli importi relativi alle forme su elencate, ad eccezione del punto a) possono essere calcolati, ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 in uno dei seguenti modi:

1. *Un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su una delle tre alternative:*
   - su dati statistici o altre informazioni oggettive;
   - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
   - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari.

In questo caso l'Autorità di Gestione deve esplicitare il metodo di calcolo che deve essere ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo ed estremo, in grado di assicurare parità di trattamento, dei beneficiari e/o delle operazioni ed in grado di condurre a scelte di semplificazione che non dovranno favorire alcuna categoria di beneficiari/operazioni a danno di altri. Inoltre tale metodo deve essere verificabile nella misura in cui l'Autorità di Gestione deve documentare metodologicamente le modalità di individuazione delle scelte di semplificazione adottate.

2. *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.*

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti europei con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso, è possibile utilizzare costi semplificati applicati in programmi e politiche UE, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi.

3. *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.*

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti nazionali con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso è possibile utilizzare i suddetti costi senza dover prevedere metodi di calcolo aggiuntivi. La metodologia applicata non sarà sottoposta ad audit ma solo la sua applicazione. I metodi nazionali mutuati devono essere anche in uso per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali senza alcun tipo di sostegno UE o aiuto esterno. Ne deriva la possibilità di utilizzare costi semplificati applicati in ambito nazionale, regionale e locale, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi nonché alla stessa area geografica in cui sono in uso e fornendo giustificazione del fatto che il metodo è utilizzato per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali.

4. *Tassi previsti dal Reg. 1303/2013 dalle norme specifiche di ciascun fondo.*

I Regolamenti prevedono dei tassi forfettari già quantificati, che possono essere utilizzati senza necessità di eseguire alcun metodo di calcolo che li giustifichi.
Infatti, ai sensi dell'art. 68 par.1 lett.b del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove un'operazione origini costi indiretti, tali costi possono essere dichiarati in maniera forfettaria, calcolandoli su un tasso fino al 15% dei costi diretti del personale.
Inoltre, ai sensi dell'art. 14 par. 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013 è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 40% delle spese di personale per coprire gli altri costi ammissibili, senza dover giustificare il metodo.

5. *Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

In particolare, il Reg. (UE) n. 1304/2013 introduce un metodo addizionale per stabilire i costi semplificati da applicare alle operazioni finanziate, ossia facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG, qualora la sovvenzione non superi i 100.000 euro di sostegno pubblico.
Tale metodo consente di applicare costi semplificati anche laddove non vi sia un sistema generale di semplificazione o per operazioni specifiche. In questi casi, il costo semplificato da applicare a una specifica operazione o a un determinato progetto viene determinato dal progetto di bilancio e sarà necessario conservare il progetto di bilancio, quale documento d'appoggio per giustificare i costi semplificati usati, gestire l'operazione e il progetto, sotto il profilo finanziario e delle verifiche di primo livello, sulla base del costo semplificato individuato e non sul progetto di bilancio stesso, valutare il progetto di bilancio allo stesso modo di come lo si valuta quando si usano i costi reali, conservare in archivio, anche i documenti d'appoggio della valutazione fatta sul progetto di bilancio, nonché i documenti concernenti il progetto sostenuto.

Infine, Il Reg. (UE) n. 1304/2013 ha introdotto norme aggiuntive relative alla semplificazione dei costi. In forza di quanto previsto dal par. 1 dell'art. 14 è infatti possibile utilizzare unità di costo standard e importi forfettari stabiliti dalla Commissione Europea attraverso l'adozione di uno specifico atto delegato. La CE effettuerà tutte le analisi, ricerche e consultazioni necessarie per definire i costi semplificati e per l'adozione o gli emendamenti da apportare all'atto delegato. La *Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 Fondo Sociale Europeo* fornisce informazioni dettagliate riguardo alla procedura da seguire e agli impatti propri di tale previsione.

5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020

Nell'ambito del quadro normativo sopra descritto, in un percorso di graduale sperimentazione e applicazione, l'Autorità di Gestione promuove il ricorso da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico alle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi.
L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR Campania FSE 2014-2020. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.
I vantaggi derivanti da questo nuovo indirizzo sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure nuove nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, "alternative" alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile. In particolare, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, previste dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, il Beneficiario è tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati prendendo a riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.
L'attività di rendicontazione si traduce, quindi, in una semplificazione della documentazione amministrativa/contabile da produrre che deve necessariamente riflettersi in una maggiore attenzione verso tutti gli aspetti riconducibili all'obiettivo dell'operazione, investendo su quei fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) definiti.
In particolare, nei casi di ricorso alle *tabelle standard di costi unitari* o *alle somme forfettarie,* nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, sugli output prodotti e sui risultati conseguiti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari,* calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo.
Infine, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo di operazioni rientranti in uno dei modelli di semplificazione dei costi previsti, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 trovano completa applicazione, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sugli interventi a costi reali. Infatti, la notevole semplificazione rappresentata dal venir meno dell'obbligo di giustificare i costi effettivamente sostenuti, producendo i documenti contabili e fiscali atti a comprovare la spesa, impone di concentrare l'attenzione sulla verifica delle attività (processi) realizzate o sui risultati raggiunti nell'ambito dell'operazione. Sul piano pratico, ciò comporterà che l'oggetto principale delle verifiche non sarà più costituito dagli aspetti finanziari connessi agli interventi, bensì dagli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. In tal senso, si evidenzia l'importanza dei controlli in loco, al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.
In merito alle modalità di rendicontazione delle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rimanda alle Linee Guida per i beneficiari; per le modalità di realizzazione dei controlli di primo livello si rinvia alla manualistica dedicata.

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017,* **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 intende riprendere le medesime metodologie di costo utilizzate nella precedente programmazione in quanto risultano attuali e garantiscono l'efficienza e l'efficacia richiesta dalla nuova programmazione.**
Il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE**,** approvato con Decreto Dirigenziale n. 297 del 14 novembre 2014, sulla base di un'opportuna analisi storica ha consentito l'individuazione di tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro". Tali ambiti di applicazione potranno essere successivamente ampliati/modificati, con gli opportuni adattamenti sul piano della metodologia di calcolo e ove ricorrano i necessari presupposti, al fine di considerare sia ulteriori sottocategorie formative e/o servizi per il lavoro sia eventuali modifiche od integrazioni sul piano dei contenuti e delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni afferenti a ciascun ambito.
Il citato Documento Metodologico disciplina esclusivamente la forma di semplificazione dei costi prevista al punto b), paragrafo 1 dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero **tabelle standard di costi unitari**. Si tratta di costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, o più comunemente Unità di Costo Standard o UCS.
In termini generali, l'applicazione di tale opzione implica che il valore della sovvenzione venga determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente determinate per delle quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione erogate), secondo la seguente relazione:

Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti).

Con riferimento all'articolazione delle tabelle standard, distinguendo i due ambiti di applicazione, i parametri di riferimento sono i seguenti.

Per l'ambito **"Formazione"**, le opzioni di semplificazione adottate possono far riferimento a parametri quali, ad esempio:

- UCS ora/corso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- UCS ora/allievo.
- UCS per ogni allievo portato al successo formativo.
- Possibili combinazioni tra le diverse soluzioni sopra richiamate.

La Regione Campania, come riportato nel citato Documento Metodologico, ha ritenuto opportuno adottare un approccio fondato sull'applicazione combinata di due parametri di costo standard:
UCS ora/corso: determinata sulla base delle voci di costo che per definizione risultano invarianti rispetto alla effettiva frequenza degli allievi (es. progettazione, docenza, co-docenza, ecc.);
UCS ora/allievo: determinata con riferimento alle voci di costo il cui andamento risulta variabile in relazione alla effettiva frequenza da parte degli allievi (es. rimborso spese mobilità, vitto e alloggio, materiale didattico individuale, ecc.).
In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard sono i seguenti:
Parametro UCS ora/corso = EUR 117,00 (per ciascuna ora di formazione erogata)
Parametro UCS ora/allievo = EUR 0,80 (per ciascuna ora di effettiva frequenza di ciascun allievo).

Per l'ambito **"Servizi per il Lavoro"**, le opzioni di semplificazione adottate fanno riferimento **all'UCS ora/prestazione individuale,** definendo parametri specifici in relazione alle diverse tipologie di servizio standardizzate nell'ambito della filiera approvata dall'Amministrazione Regionale.
In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard tengono conto delle singole tipologie di servizio che sono state complessivamente ricondotte alle seguenti aree di riferimento:

Area di riferimento	Tipologia di servizio	UCS
Accoglienza e informazione	Prima informazione e accesso ai servizi	*Non rimborsabile*
	Informazione orientativa	EUR 34,00
Orientamento – Patti di servizio – Percorsi di facilitazione – Consulenza	Accesso ai servizi	EUR 34,00
	Colloqui	EUR 34,00
	Patti di servizio	EUR 34,00
	Percorsi e strumenti di facilitazione	EUR 35,50
	Consulenza	EUR 35,50
Gestione mercato del lavoro e rete dei servizi	Incontro Domanda - Offerta	EUR 34,00

Le ipotesi sottostanti la determinazione delle UCS relative all'ambito "Servizi per il Lavoro" prevedono le seguenti caratteristiche:
- Modalità di applicazione delle UCS: a processo.
- UCS riferita ad 1 ora di prestazione: 1 ora = 60 minuti.
- Modalità di erogazione: individualizzata in presenza del destinatario (prestazione erogata sulla base del rapporto 1 operatore per 1 destinatario).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017,* in aggiunta ai casi obbligatori previsti, **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 promuovere l'utilizzo, da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico, laddove possibile, delle opzioni di semplificazione dei costi "direttamente applicabili" e per le quali non è previsto l'obbligo di eseguire un calcolo specifico**. Nel dettaglio:

- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti pari al 15% dei costi diretti del personale.
- Tasso forfettario fino al 40% dei costi ammissibili diretti per il personale al fine di calcolare tutti coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (diretti e indiretti) senza l'obbligo da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.
- Per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

Tanto premesso, i **Responsabili di Obiettivo Specifico** dovranno prevedere espressamente nei singoli Avvisi Pubblici e/o nei relativi Atti di Concessione le opzioni di semplificazione dei costi succitate che intendono applicare e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (avviso, atto di concessione ecc…) dovranno essere indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

Allo scopo di ampliare l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi al POR Campania FSE 2014-2020, **l'Autorità di Gestione ha manifestato il proprio interesse ad aderire alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013** avviata dall'Autorità di Gestione del PON Ricerca e Innovazione finalizzata all'approvazione delle UCS per le borse di dottorato nonché alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013 avviata dall'Autorità di Gestione del PON Iniziativa Occupazione Giovani. Gli esiti ed i campi di applicazione derivanti dal completamento delle su richiamate procedure porteranno all'integrazione del presente Manuale allo scopo di fornire indicazioni di dettaglio alle strutture amministrative regionali deputate all'attuazione del Programma.

5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma in allegato alla formale richiesta di erogazione deve presentare regolare fattura secondo le disposizioni di legge ed in conformità con le previsioni del contratto.
In linea con quanto previsto nel presente Manuale e nelle Linee Guida per i Beneficiari, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto.
Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente con la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e il **CIG** nonché l'**importo oggetto di richiesta di erogazione.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al POR Campania FSE 2014-2020 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

Quando la spesa è sostenta da un organismo in house, la rendicontazione deve avvenire a *costi reali*, ovvero le spese devono essere effettivamente sostenute e dettagliatamente comprovate, salvo i casi previsti in materia di semplificazione dei costi. In generale, la rendicontazione a costi reali è in linea con la ratio alla base degli affidamenti in house e con la conseguente necessità di dimostrare che il mancato ricorso alla procedura ad evidenza pubblica non determini un indebito arricchimento degli organismi in questione a danno dei soggetti economici operanti sul mercato.
Anche per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi in house è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti comunitari n. 1303/2013 e n. 1304/2013, di cui al successivo paragrafo.
In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi", ai fini dell'applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l'organismo in house deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l'organismo in house è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.
Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell'accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l'Attestazione delle spese, incrementali e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento.
L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.
La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
Il beneficiario dovrà fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico l'indice di fascicolo contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato, in originale ovvero in formato elettronico, dando evidenza della sua esatta ubicazione e custodia in sicurezza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

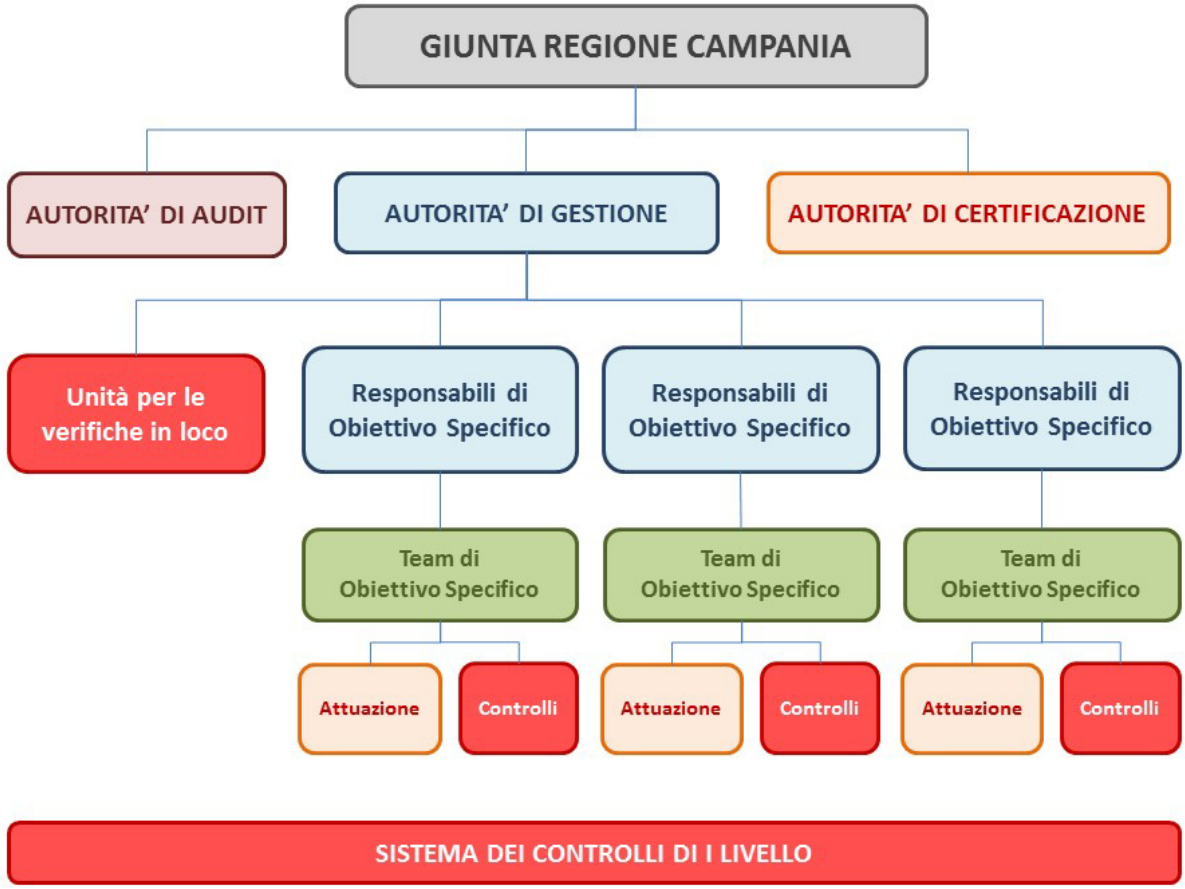
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.
L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.
In particolare, l'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 richiede all'AdG di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.
Pertanto, in conformità con quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato dei controlli, che prevede:

- verifiche amministrativo-documentali: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura; tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione alla conclusione;
- verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere, sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione.

I controlli sono di natura sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale), sia amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi).
Nel caso in cui la Regione risulti beneficiario deve essere garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo, attribuendo tali specifiche funzioni a unità organizzative diverse.
Al fine di garantire la separazione delle funzioni ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'attività di controllo è affidata ad un'unità/ufficio distinto da quello che ha in carico la gestione del progetto.
Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'Autorità di Gestione per garantire il controllo di primo livello, sia per gli affidamenti di natura concessoria, sia di natura contrattuale, prevede il coinvolgimento di più soggetti secondo l'organigramma di seguito indicato.

fonte: http://burc.regione.campania.it



Le verifiche amministrativo-documentali, sul 100% delle spese sostenute e rendicontate per ciascun progetto cofinanziato, sono svolte dai soggetti deputati al controllo di primo livello, individuati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.
Le verifiche in loco, in itinere ed ex post, sono affidate al Team di controllo in loco di primo livello, composto da funzionari dell'Unità per i Controlli in Loco, funzionalmente dipendenti dall'Autorità di Gestione e da funzionari del Team di Obiettivo Specifico, sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo Specifico.
Per tutti gli approfondimenti in materia, si rinvia al Manuela dei Controlli di I livello.

6.1 Le verifiche amministrative e documentali

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa, prima che essa venga certificata dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.
Il flusso dei controlli amministrativo contabile desk è proceduralmente organizzato attraverso i seguenti passaggi:

1. Trasmissione della richiesta di anticipazione/rimborso da parte del beneficiario finale dell'intervento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. Verifica della completezza formale della domanda presentata da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico.
    - in caso di esito positivo della verifica della completezza formale di cui sopra, attivazione del controllo documentale amministrativo contabile di competenza del/i Responsabile/i dei Controlli di I livello presso il Team di Obiettivo Specifico.
    - in caso di esito negativo, richiesta di integrazioni e/o rettifiche al beneficiario.

Con riferimento alle verifiche amministrativo-documentali, in linea generale, deve essere accertato che le spesa:

- si riferisca al periodo di eleggibilità;
- sia rispondente al progetto approvato;
- sia pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero si riferisca ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili a valere sul FSE, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 1304/2013;
- sia reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata;
- sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, ovvero dalla documentazione richiesta nel caso dell'applicazione di opzioni di semplificazione dei costi;
- sia sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Il personale responsabile dei controlli di primo livello, come individuato nel Team di Obiettivo Specifico, deve effettuare il controllo di tutta la documentazione amministrativa e contabile presente nel fascicolo di progetto, sulla base delle checklist di controllo, distinte a seconda della tipologia di operazioni (regime concessorio, regime contrattuale) e redigere il verbale di controllo di primo livello, secondo i format allegati al Manuale dei controlli di I livello.
Nel procedimento è garantita la costituzione del contradditorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.
In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Responsabile di Obiettivo Specifico notifica gli esiti del controllo al soggetto attuatore/beneficiario.
In caso di eventuali irregolarità riscontrate con conseguente decurtazione delle spese ritenute non ammissibili, il soggetto attuatore/beneficiario può formulare eventuali controdeduzioni, trasmettendo al Responsabile di Obiettivo Specifico entro 10 giorni dalla data di ricezione, l'eventuale documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione. Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a darne comunicazione all' Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e Società Partecipate indicando la motivazione del relativo provvedimento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I Responsabili di controllo di I livello devono, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; check list e verbali di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.

Al termine delle operazioni di verifica e tenuto conto degli esiti dei controlli svolti, il Responsabile di Obiettivo Specifico può provvedere agli adempimenti consequenziali: liquidazioni, azioni di recupero, somme/revoche del contributo, ecc…
In occasione delle scadenze di certificazione, a seguito degli esiti dei controlli di I livello i Responsabili di Obiettivo Specifico procedono alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed alla trasmissione delle stesse all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 e come dettagliato nel successivo paragrafo 11.1 del presente Manuale.

6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria

In linea con quanto previsto per gli affidamenti di natura concessoria, il responsabile del controllo di primo livello, individuato dal Responsabile di Obiettivo nell'ambito del TdOS, deve verificare il 100% delle spese sostenute dal soggetto attuatore per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati.
In particolare, dal punto di vista operativo, si prevede l'attivazione del seguente iter procedurale.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico acquisisce tutti i documenti amministrativi e contabili che concorrono alla spesa del periodo di riferimento (ad esempio: fattura/ricevuta, contratti, curricula, lettere di incarico, ecc.) allegati alla domanda di rimborso.
Il responsabile dei controlli di primo livello verifica la documentazione contabile e amministrativa presentata dai beneficiari, accertando che le spese esposte siano:

- pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili;
- effettive;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- comprovate;
- legittime;
- contabilizzate;
- contenute nei limiti autorizzati e, in generale, ammissibili alla luce della normativa comunitaria e nazionale.

Nella fase di controllo tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, viene verificato il rispetto dell'iter previsto nel presente Manuale, nonché nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché l'eventuale corretta applicazione delle procedure di riparametrazione delle sovvenzioni autorizzate.
A titolo esemplificativo, ai fini delle verifiche sopra descritte deve essere analizzata la seguente documentazione:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- domande di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie;
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- altra documentazione comprovante le spese sostenute e l'effettiva realizzazione dell'attività.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale

Nel caso di affidamenti di natura contrattuale, le verifiche tecnico-contabili, amministrative e procedurali sono svolte dal personale dell'amministrazione individuato all'interno del team di obiettivo specifico.
Il soggetto aggiudicatario, nell'ipotesi di progetti a titolarità, ovvero il beneficiario, nel caso di operazioni a regia, trasmette periodicamente al Responsabile di Obiettivo Specifico, secondo le modalità e le scadenze fissate nel contratto, i documenti contabili previsti, un'apposita relazione sullo stato di avanzamento delle attività, oltre alla documentazione di volta in volta prevista dal contratto. La documentazione, trasferita al team di obiettivo è soggetta a controllo sui seguenti aspetti:

- regolarità amministrativa delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi e di affidamento degli incarichi;
- documentazione posta a supporto della dichiarazione, del soggetto attuatore dell'intervento, di conformità dei prodotti/servizi forniti, rispetto alle previsioni contrattuali;
- documentazione presentata dall'aggiudicatario a supporto dell'attività svolta, ad esempio rapporti, stati di avanzamento lavori, ecc…;
- ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dall'aggiudicatario a valere sull'Obiettivo specifico di competenza.

6.2 Le verifiche in loco

L'art.125 par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013, stabilisce che le attività di controllo di gestione oltre a riguardare le verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso, interessano anche i controlli in loco, presso la sede del beneficiario finale. Con riferimento a tale attività è previsto, inoltre, che tali verifiche possano essere svolte a campione e la frequenza e la portata delle stesse è determinata dall'ammontare dei contributi pubblici concessi, dal livello di rischio individuato su ogni operazione e dai controlli svolti dall'Autorità di Audit sul Sistema di gestione e controllo.
In linea con quanto descritto dal regolamento recante disposizioni comuni per la programmazione 2014-2020, le attività di controllo di primo livello in loco sul POR Campania FSE 2014-2020 sono svolte a campione sulla base di una periodica analisi dei rischi il cui scopo è di individuare il potenziale rischio su determinate categorie di operazioni, al fine di limitare le probabilità e l'incidenza di irregolarità. Rispetto alla metodologia di analisi adottata e la conseguente procedura di estrazione del campione di controlli si rimanda, più dettagliatamente, al manuale dei controlli di primo livello.
Il team di controllo per le verifiche in loco è costituito dal personale dell'Unità per i controlli in loco di primo livello, funzionalmente sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, coadiuvato all'occorrenza dal personale del Team di Obiettivo Specifico, incardinato nella struttura di supporto al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il team che effettua i controlli in loco ha il compito di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, riferite alla corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, nonché la documentazione di spesa rendicontata sull'intervento (regolarità finanziaria).
Le verifiche in loco, che rappresentano il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate, da effettuarsi in itinere ed ex post. In linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo e come disciplinato nel Manuale dei Controlli di primo livello, l'universo di riferimento delle operazioni da campionare per il controllo in loco è costituito dai progetti ammessi a finanziamento che presentano un avanzamento di spesa certificabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La pianificazione delle attività di controllo è organizzata in funzione delle dichiarazioni di spesa che periodicamente i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico.
Per quanto concerne le verifiche in itinere, si collocano durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione delle attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento della spesa e l'ammissibilità della stessa fin lì sostenuta ed imputata all'intervento. Tali verifiche sono inoltre indispensabili a garantire un corretto monitoraggio dell'intervento agevolato e a prevenire o, eventualmente, sanare irregolarità riscontrate in sede di verifica.
Le verifiche ex post mirano al controllo documentale e contabile su operazioni per le quali, in quanto concluse fisicamente e finanziariamente, sia stato già redatto un verbale finale di verifica amministrativa. Tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento, per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste, nonché per accertare la corretta imputazione e, quindi, l'ammissibilità complessiva delle spese sostenute.
In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

L'Autorità di Gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.
L'unità per i controlli in loco svolge le seguenti attività:

- effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, finalizzata a determinare l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo;
- procede ad una stratificazione della popolazione, secondo la metodologia descritta nel manuale dei controlli di primo livello, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio rilevato;
- procede, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione, qualora rilevi un tasso di errore elevato.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto/atto di concessione stipulato tra Responsabile di Obiettivo Specifico e beneficiario;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- l’adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell’operazione con le indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

L’Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.
L’entità del campione delle operazioni viene determinata annualmente dall’esito dell’analisi dei rischi. Ad ogni modo il campione deve contenere almeno, nel caso di verifiche in itinere, un elenco di operazioni pari ad almeno il 10% delle operazioni che costituiscono l’universo di riferimento; nel caso delle verifiche ex post deve includere almeno il 5% delle operazioni concluse.

Al termine delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla compilazione della checklist e dell’apposito verbale della verifica effettuata sul singolo progetto, contenente la descrizione in forma sintetica delle principali informazioni sulle attività di controllo svolte, in linea con i format allegati al Manuale dei controlli di I livello. Tale verbale, redatto e sottoscritto dal controllore/controllori che ha/hanno svolto le attività, deve essere controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario.
Nel procedimento è garantita la costituzione del contradditorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.
In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il soggetto attuatore/beneficiario sulla base dei tempestivi esiti del controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni.
Qualsiasi controdeduzione, corredata da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, è trasmessa, per iscritto, all’Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l’Unità per le verifiche in loco propone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, al Beneficiario nonché all’Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l’eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all’Autorità di Certificazione e, nelle ipotesi di affidamenti ad organismi “in house”, all’Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su Enti e Società Partecipate.

Il Team di controllo per le verifiche in loco deve, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; checklist e verbale di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

7.1 Principi di ammissibilità della spesa

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea (cfr. Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.
In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- Pertinenza agli scopi del FSE e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1304/13.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (art. 4 Reg. (UE) n. 1303/13), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012.
- Ubicazione dell'operazione nell'area coperta dal Programma Operativo: a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica o categoria di regioni da cui il finanziamento si origina. In coerenza con la deroga prevista dal Regolamento FSE l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa. In coerenza con la succitata normativa la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del Programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. In coerenza con le disposizioni del Reg. (UE) n. 1304/2013, inoltre, le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del

fonte: http://burc.regione.campania.it

3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi il Comitato di sorveglianza deve dare il proprio consenso. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- Rispetto del principio di stabilità nel tempo. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'Autorità di Gestione deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE devono essere:

- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalete o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1303/13, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c), e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, di cui al Reg. (UE) n. 1304/13, articolo 14;
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25 del Reg. 480/2014. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Per completezza si rappresenta che ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Reg. 1303/13 e dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "**corpo**", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli anticipi possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "**costi reali"**, ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc…).
  Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.
  La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
- nel caso di operazioni a cui si applicano **"costi semplificati"**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1303/13, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (cfr. par. 5.2 e 7.4).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 480/2014 la documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le disposizioni in materia di ammissibilità della spesa saranno puntualmente disciplinate dal Vademecum PO 2014-2020 e dal Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In continuità con le indicazioni fornite per la programmazione 2007-2013 e nelle more della formalizzazione della succitata normativa, le singole voci di costo ammissibili e le indicazioni puntuali in merito alla documentazione da produrre in sede di controllo e di rendiconto sono riportate nelle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI

8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE-EURATOM) n. 966/2012. Successivamente il Reg. (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 ha previsto che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso.
Tale procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità di Certificazione dall'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e relativi alla preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012[12].
La dichiarazione di affidabilità di gestione, quindi, deve essere redatta dall'Autorità di Gestione in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 e si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.
Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, la ***dichiarazione di affidabilità di gestione*** contiene i seguenti elementi, in particolare:

- conferma che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- conferma che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;

[12] I conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle strutture regionali competenti in materia di attuazione nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.
Le informazioni rilevanti che dovranno essere confermate tramite la dichiarazione e le attività sottostanti sono di seguito riportate:

✓ **Le informazioni sui conti presentate sono corrette, complete ed esatte**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. (UE) n. 1303/2013, tra cui:

- verifiche sui rendiconti predisposti dai beneficiari;
- aggiornamento delle informazioni presenti nel db dei controlli e nel sistema informativo, con le richieste di rimborso dei beneficiari e le spese ammissibili controllate.

✓ **Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. 1303/2013, tra cui:

- verifica che le azioni finanziate dalle spese siano finalizzate al perseguimento degli obiettivi (a livello di priorità di investimento, asse prioritario e programma);
- coerenza con le disposizioni dell'Avviso, con le condizioni di sostegno e con i criteri di selezione.

✓ **I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti**

Le verifiche devono riguardare:

- adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- selezione appropriata delle operazioni;
- informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- verifiche di gestione adeguate;
- esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

✓ **Le irregolarità riscontrate sono state trattate correttamente**

Le irregolarità relative all'anno contabile trascorso, riscontrate durante audit e controlli e riportate nel riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione, sono state trattate in conformità con i regolamenti applicabili (artt. 137(1) e 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e, laddove necessario, si è dato adeguato follow-up alle carenze riscontrate nel SiGeCo o si è dimostrato il superamento delle stesse.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ **La spesa per la quale sono in corso le verifiche di regolarità e ammissibilità non è consolidata nei conti annuali**

Le domande di pagamento intermedie inviate alla CE non devono includere spese relativamente alle quali sono in corso le opportune verifiche di regolarità e ammissibilità.

- ✓ **I dati sugli indicatori, baseline e monitoraggio dell'avanzamento del PO sono affidabili**

L'AdG, con riferimento al performance framework del Programma, assicura che la valorizzazione degli indicatori di output, di risultato, finanziari e indicatori target è fondata su fonti certe e verificabili.
L'AdG dimostra che baseline, indicatori e target sono stabiliti in coerenza con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (All. II, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013).

- ✓ **Esistono misure antifrode efficaci e proporzionate e tengono conto dei rischi identificati**

L'AdG dispone di misure e procedure antifrode e per la mitigazione del rischio proporzionate ed efficaci, così come stabilite nella specifica procedura.

- ✓ **Non sussistono informazioni o elementi legati all'avanzamento del Programma che possano pregiudicare i principi della politica di coesione**

Tutte le informazioni rilevanti sul Programma sono rese disponibili dall'AdG nei confronti della CE, ivi incluse quelle non necessariamente legate a carenze del SiGeCo o a irregolarità riscontrate o ipotesi di frode.
Al fine di rispettare le tempistiche dettate dalla normativa comunitaria, l'AdG riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposta dall'AdC per il periodo contabile chiusosi il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione da parte dell'AdC, la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con l'AdC. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione che sarà trasmessa alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/13 è tenuta a preparare la **"Sintesi annuale"** di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.
La Sintesi Annuale conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- riepilogo delle revisioni contabili;
- analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.
Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.
Al fine di evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni il riepilogo annuale non replica le informazioni già disponibili nel RAC presentato dall'AdA. Sono considerati nel riepilogo annuale, riferimenti incrociati alle sezioni specifiche del RAC. Le corrispondenti sezioni del RAC sono pertanto considerate come parte del riepilogo annuale sulle relazioni di audit finali richieste ai sensi del Regolamento finanziario.
Per la preparazione del riepilogo annuale, sono definite procedure per garantire:

a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

A tal fine sono assegnate chiare responsabilità al fine di garantire che tutti i dati necessari per preparare il riepilogo annuale siano ottenuti dai Responsabili di Obiettivo Specifico, con particolare riferimento all'elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste.
Nel dettaglio, i Responsabili di Obiettivo Specifico devono presentare entro il 30 settembre di ogni anno (inteso come 30 settembre dell'anno N+1) l'elenco di tutti i controlli effettuati nel periodo compreso tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1 unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste anche di concerto all'Autorità di Gestione.
Ciò al fine di garantire la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit entro il 15 novembre di ogni anno (inteso come 15 novembre dell'anno N+1) i lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità/gestione e la Sintesi Annuale.
Viene altresì garantita un'interlocuzione continua con l'Autorità di Audit per la raccolta delle informazioni riguardanti gli audit finali prevedendo all'interno della Sintesi Annuale riferimenti incrociati alle relative sezioni del RAC in coerenza a quanto riportato nell'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).
Per consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza, l'Autorità di Gestione invia all'Autorità di Audit (e per conoscenza all'Autorità di Certificazione) entro il 31 dicembre di ciascun anno (inteso come 31 dicembre dell'anno N+1) la Sintesi Annuale riferita al periodo contabile chiuso (inteso come periodo intercorrente tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1), unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposti ed inviati dall'AdC.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Eventuali richieste di chiarimenti e di documentazione saranno evasi dall' **Unità per il monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di gestione e controllo** (UMCSGC) a supporto dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Audit esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.
Una volta rilasciato il parere positivo dell'Autorità di Audit, le Autorità assicurano la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 predisposti dall'AdC;
- Sintesi annuale;
- Parere di audit e relazione di controllo.

A seguito della trasmissione formale alla Commissione Europea l'Autorità di Gestione, anche in collaborazione con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/13, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

Il Regolamento n. (UE) 1303/2013, recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti";
- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";
- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione"
- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi".
- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (Responsabili di Obiettivo Specifico e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.
Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione Campania per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione

A norma dell'art. 72, par. 1 let. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo garantiscono la prevenzione ed il rilevamento e la correzione di tutte le irregolarità comprese le frodi e il recupero degli importi indebitamente versati.
Di seguito si riportano le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione delle disposizioni comunitarie vigenti:

- *irregolarità:* qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- *operatore economico:* qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013)[13];
- *irregolarità sistemica:* qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- *frode comunitaria:* La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
  - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
  - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
  - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
- *sospetto di frode:* un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
- *procedimento amministrativo o giudiziario:* un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

[13] Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo principalmente al Responsabile di Obiettivo Specifico che è tenuto a darne tempestiva informazione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo. Tale accertamento può avvenire anche su impulso dell'Autorità di Gestione oppure a seguito di controlli interni effettuati da altre Autorità (AdA e AdC).
L'Autorità di Gestione valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013[14], qualora all'esito della valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'Autorità di Gestione, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, con apposita nota informativa, comunica a tutti i Responsabili di Obiettivo Specifico gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

L'accertamento di un'irregolarità fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità.
Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020, il Responsabile di Obiettivo Specifico ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

Se l'irregolarità accertata rientra nella fattispecie di irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, il Responsabile di obiettivo Specifico compila la scheda OLAF e la trasmette all'AdC e per conoscenza all'AdG per l'inserimento nel sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System) appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF.
Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro devono essere comunicate alla Commissione Europea.
Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.
L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.
La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008, ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non si ritiene necessario, in tale casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna

[14] L'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013 dispone "*Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate*".

fonte: http://burc.regione.campania.it

incidenza finanziaria;

2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazione di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Inoltre, derogano all'obbligo di comunicazione:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

La scheda Olaf va compilata nel momento in cui si registra "*una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario*".
A livello nazionale, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008 la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, ha precisato che la "*valutazione è compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie ha l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*".
Perché, dunque, sorga l'obbligo di comunicazione delle irregolarità non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. La segnalazione dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria.
La circostanza che la valutazione richiesta sia in realtà un primo accertamento degli elementi esposti nel verbale di prima constatazione o nell'atto è, d'altro canto, confermata dal richiamo al dettato comunitario, secondo cui resta sempre ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento compiuto dagli Organi decisionali in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, nonché dall'affermazione che l'accertamento si deve considerare non definitivo e comunque rivedibile.
Alla scheda Olaf vanno allegati, in copia, i documenti di maggior rilievo in essa richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, ecc…), nonché la scheda recupero, secondo l'allegato modello fornito dall'Autorità di Certificazione. La scheda recupero deve essere compilata anche nei casi di esenzione previsti dalla normativa di riferimento.
A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti vengono comunicati tempestivamente all'Autorità di Gestione e di Certificazione ai fini della registrazione dei recuperi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A conclusione del procedimento di recupero, occorre trasmettere all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, la scheda OLAF e la scheda recupero aggiornate e copia dell'avvenuto bonifico bancario di restituzione.
Ogni aggiornamento sopravvenuto deve essere formalmente comunicato all'Autorità di Certificazione, così come vi è l'obbligo di segnalare, con cadenza trimestrale, anche l'assenza di irregolarità.
Se in seguito al primo invio delle scheda di irregolarità, si verificano variazioni o aggiornamenti nel procedimento amministrativo avviato (ricorsi amministrativi o giudiziari, emissione di decreti di riammissione al finanziamento, ecc.), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, una nuova scheda OLAF aggiornata, in base ai nuovi eventi intervenuti, allegando ad essa la scheda debitoria riportante gli aggiornamenti in merito alle procedure di recupero.
La comunicazione e la trasmissione degli aggiornamenti devono essere inviate all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, con cadenza trimestrale, anche in formato elettronico, entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre, secondo il seguente cronoprogramma:

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I trimestre	10 aprile
II trimestre	10 luglio
III trimestre	10 ottobre
IV trimestre	10 gennaio

L'Autorità di Certificazione, dopo aver verificato che gli elementi indicati siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvede all'invio delle schede all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Nelle ipotesi di schede riferite ad organismi "in house" il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a trasmettere le schede per conoscenza anche all'Ufficio speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.
Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.
Qualora se ne verifichino tutte le condizioni, inoltre, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione darà prosecuzione alla collaborazione con la Guardia di Finanza, frutto di un apposito protocollo d'intesa di cui alla DGR n. 23/2012.
Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.
A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'Amministrazione regionale, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dai Responsabili di Obiettivo Specifico competenti (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG che comunicherà le informazioni alla Guardia di Finanza. Infine, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l'Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente.

9.2 La gestione dei recuperi

9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea.
Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.
Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.
I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati di seguito:

- *Recuperi*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC;
- *Recuperi pendenti*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente);
- *Ritiri*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In merito l'AdC deve detrarre gli importi secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa al ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.
Inoltre, oltre a quanto descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione".

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.
I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, avviso/bando, atto di concessione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea.
Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione;
- se la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

Inoltre, le procedure di recupero divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno inclusa in un conto annuale. L'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'AdC è responsabile di certificare una volta all'anno la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti e che la spesa iscritta nei conti è conforme alla normativa vigente. I conti riguardano l'anno contabile che va dal 1 luglio al 30 giugno (tranne che per il primo anno contabile che va dal 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2015).

Se la somma irregolare è stata certificata ma non è ancora inclusa in un conto annuale, il Responsabile di Obiettivo Specifico potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (entro il 31 luglio). Se al momento della redazione della domanda di pagamento intermedio finale la spesa non è stata ancora recuperata, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve comunque ritirare la spesa dal programma.
Qualora l'irregolarità relativa ad una spesa certificata sia accertata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e prima della presentazione dei conti annuali (nel periodo intercorrente tra il 31 luglio ed il 15 febbraio dell'anno successivo), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà richiedere all'AdC, per il tramite dell'AdG di dedurre tale spesa dai conti annuali secondo le modalità indicate nel Manuale dell'AdC.
Se invece l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, il Responsabile di Obiettivo Specifico può scegliere tra due opzioni: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile qualora possa dimostrare di aver esperito tutti i tentativi per il recupero.
Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo relative a **spese irregolari non certificate** alla Commissione, non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.
L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi, istituito ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa. Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'AdG le informazioni che le consentono di adempiere:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- alla presentazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Laddove siano state esperite infruttuosamente tutte le procedure per il recupero coattivo degli importi, il Responsabile di Obiettivo Specifico accerta l'impossibilità di procedere al recupero e ne dà informazione all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, mediante comunicazione speciale debitamente sottoscritta, utilizzando il modello fornito dall'Autorità di Certificazione, nella quale vengono indicati l'importo non recuperabile e la motivazione del mancato recupero.
Tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata all'organismo preposto (OLAF), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (importi irregolari sotto soglia).
La comunicazione, da prodursi esclusivamente in formato elettronico, deve essere corredata dai seguenti documenti:

a) scheda di recupero;
b) copia dell'atto di concessione del contributo;
c) decreti di liquidazione;
d) copia dell'ordine di recupero;
e) copia della sentenza dichiarativa di fallimento nel caso di fallimento successivo all'irregolarità e, quindi, non rientrante nei casi di esenzione;
f) copia del documento attestante l'esperimento di tutte le azioni utili al recupero delle somme irregolari.

Registro dei recuperi tenuto a cura di ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico

A seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico.

In alternativa alle procedure su descritte, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare all'AdG.

Contestualmente alla trasmissione della dichiarazione delle spese, i Responsabili di Obiettivo Specifico elaborano e trasmettono all'AdG – che a sua volta trasmette all'AdC - le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

- Sezione Importi Ritirati: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- Sezione Importi Recuperati: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- Sezione Recuperi Pendenti: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, dell'anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le prime due sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l'ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti. I registri dei Responsabili di Obiettivo Specifico sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dai Responsabili di Obiettivo Specifico), con i dati aggregati dall'AdG per Asse e Obiettivo Specifico (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

9.3 Prevenzione del rischio di frode

L'art. 72, lettera h), del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre a procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.
In tale ottica di prevenzione, lo strumento primario è costituito dall'attività di autovalutazione dei rischi, che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.
L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale.
La Commissione Europea ha predisposto specifici strumenti tecnici al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente l'identificazione e la valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare 1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti. Tali strumenti sono:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati che sono associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.
L'autovalutazione deve essere compiuta da un organo collegiale (un *team)* composto da personale appartenente alle diverse strutture a supporto dell'Autorità di Gestione con differenti compiti e responsabilità.

- i Responsabili di Obiettivo Specifico;
- i Referenti del controllo di I livello on desk e in loco;
- l'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo;
- l'Unità per la Gestione Finanziaria;
- l'Autorità di Certificazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La procedura autovalutativa viene annualmente revisionata dall'Autorità di Gestione e posta all'attenzione dell'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG. Sulla base di tali considerazione, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.
Qualora si verifichino nuovi casi di frode o in caso di modifiche sostanziali alle procedure o al personale dell'Autorità di Gestione, il *team* di autovalutazione procede ad un esame del sistema di gestione e della stessa procedura di autovalutazione, al fine di evidenziare eventuali debolezze sopravvenute e di apportare gli appropriati correttivi.
La finalità della procedura consiste nel valutare dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente.
In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità derivanti da frodi e irregolarità ed a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.
Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri del team.

Il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il rischio può essere legato alle seguenti fasi dell'operazione:

- **Selezione dei richiedenti (SR)**: Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione, false dichiarazioni dei richiedenti, doppio finanziamento, conflitto di interessi non divulgato, tangenti e pagamenti illeciti, offerte collusive, manipolazione delle offerte, prezzi scorretti, fornitori di servizi "fantasma", unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie, sostituzione del prodotto, fatture false o gonfiate, ecc.
- **Attuazione e verifica delle operazioni (IR)**: costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato, falsificazione del costo del lavoro, dichiarazioni errate sulle tariffe a tempo, costo del lavoro ripartito erroneamente sul progetto, costo del personale dichiarato per personale inesistente, ecc.
- **Certificazione e pagamento (CR)**, ovvero incompletezza/inidoneità del processo di verifica della gestione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, inadeguatezza/inidoneità del processo di certificazione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode,

fonte: http://burc.regione.campania.it

esistenza di conflitti di interessi nell'AdG o nell'AdC che comportano ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti, ecc;

- **Affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG (PR)**, come l'assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti, la mancanza di una procedura di gara per prestatori favoriti, proroga dei contratti esistenza per evitare nuove gare, alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti, fuga di dati sulle offerte, conflitti di interesse non divulgato, ecc.

Il processo di autovalutazione è lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione rappresenta, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, si evidenzia che il sistema di controlli di gestione previsto dal POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.
In tale ottica si pone anche il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e l'adesione al **Sistema Arachne**.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.
Il Sistema Arachne è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese, autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può pertanto rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, che può potenziare la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.
Relativamente all'informativa antifrode si evidenzia che:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);
- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. d del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, par. 2.3 Pista di Controllo.
La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.
Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.
Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG ed allegate al presente Manuale, verranno applicate da ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico per le attività di propria competenza. In caso di modifiche nei processi descritti nei prototipi delle Piste di Controllo, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono procedere all'adeguamento delle piste in funzione delle caratteristiche dell'intervento finanziato dandone comunicazione all'Autorità di Gestione.
I requisiti minimi della Pista di Controllo, relativamente ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015. In base a tale requisiti la pista di controllo deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss del Regolamento generale;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedimentali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni.
Inoltre, considerando che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivo Specifico, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc...) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.
Le Piste di Controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.
Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo deve essere costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano per ciascun macroprocesso, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e la rendicontazione e la certificazione della spesa. Tale strumento attraverso ciascuno di tali processi documenta, inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.
Le Piste di Controllo sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto. Le piste sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.
L'Autorità di Gestione ha predisposto dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, segnatamente:

- Pista di Controllo per operazioni in regime contrattuale
- Pista di Controllo per operazioni in regime concessorio
- Pista di Controllo Erogazione aiuti alla formazione
- Pista di Controllo Erogazione aiuti all'occupazione
- Pista di Controllo Voucher

L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi.
La pista di controllo è aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa in termini di programmazione, sia di gestione e attuazione dell'intervento; essa viene conservata nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione

Le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del PO e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.
Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come di seguito descritto.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti
Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.
Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.
Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo. L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Formato in cui devono essere conservati i documenti
Tutti i documenti giustificativi sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.
Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

L'Autorità di Gestione assicura la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.
La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).
Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).
Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

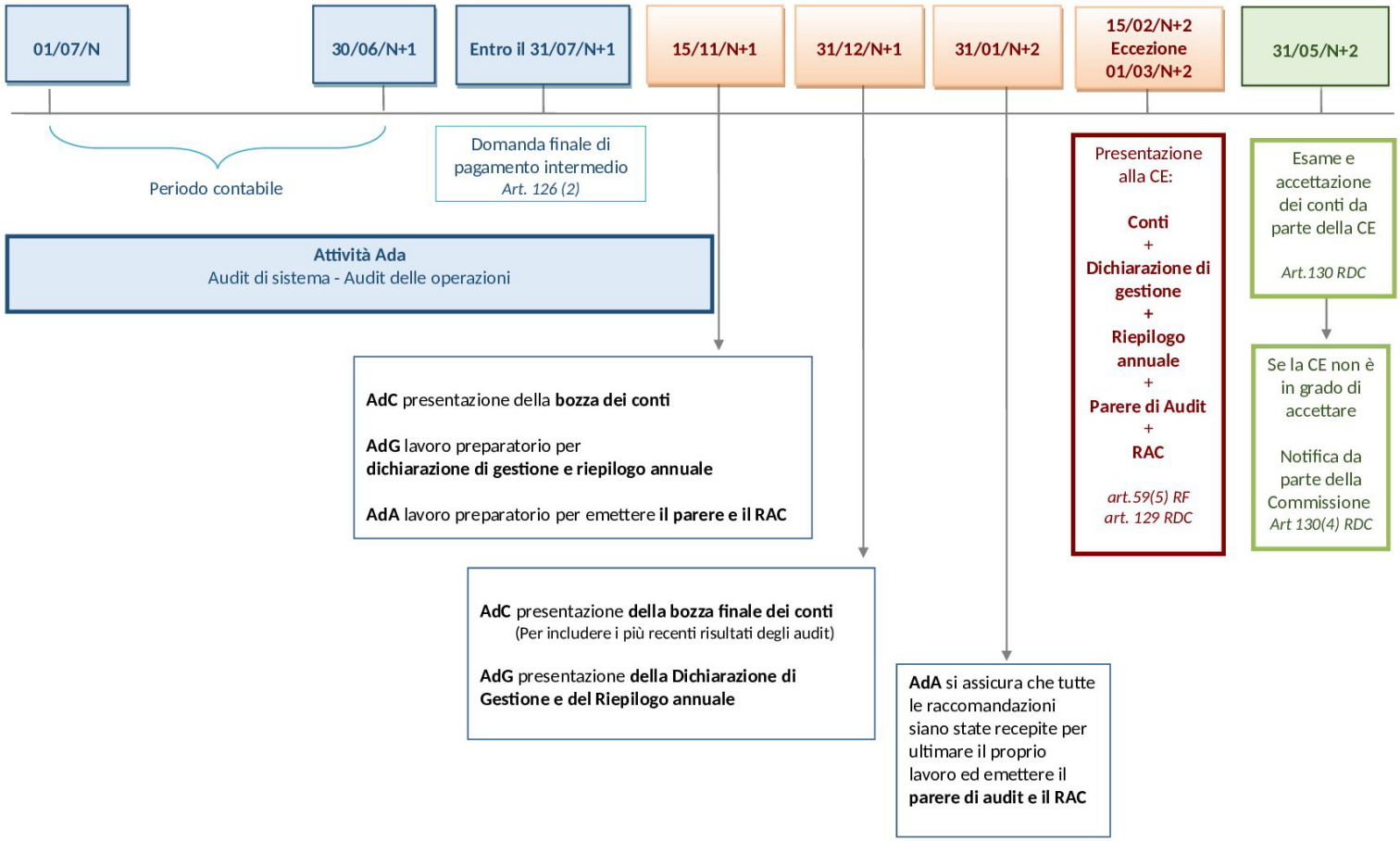
11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT

Come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

In particolare, in considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che costituiscono il cosiddetto "pacchetto dei conti" le attività propedeutiche e funzionali allo scambio delle informazioni di competenza tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit sono state opportunamente pianificate.
In particolare il flusso informativo concordato prevede il rispetto degli adempimenti di seguito riportati ed illustrati nel cronoprogramma che segue:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Certificazione della bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che compongono il "pacchetto dei conti" ed in particolare:
  - Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)
  - Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)
  - Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA).

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione tutte le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131del Reg. (UE) n. 1303/2013;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Obiettivo Specifico gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo, necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali della domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'AdC. L'Autorità di Certificazione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3 - Allegato II Reg. UE 1011/2014.
Riguardo al punto 2, il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione all'Autorità di Certificazione delle dichiarazioni di spesa, come rappresentato nel diagramma di flusso allegato al presente Manuale. La dichiarazione concerne le spese sostenute dai Beneficiari inserite sul Sistema Informatico e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-IGRUE.
Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico in riferimento alle procedure gestite per competenza. In particolare, i Responsabili di Obiettivo Specifico, sulla base degli esiti dei controlli di primo livello, individuano i progetti e le spese da certificare, predispongono le dichiarazioni di spesa utilizzando il report di certificazione prodotto dal sistema informatico e le trasmettono formalmente all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.
L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità di certificazione tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 e 5 del Reg (UE) n. 1303/2013. Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione, mettono a disposizione dell'AdC, l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso. Tutti i documenti relativi alle attività di controllo saranno caricati direttamente sul Sistema Informatico che fornisce all'AdC tutte le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.
Infine l'AdC, qualora lo ritenga necessario, nell'effettuazione dei propri controlli pre-certificazione al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al RdOS di ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.) e recarsi eventualmente presso il Responsabile di Obiettivo Specifico per la verifica di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto.
Per quanto riguarda le informazioni di cui al punto 3, i Responsabili di Obiettivo Specifico trasmettono le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate all'Autorità di Certificazione a cui viene data evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Il flusso informativo tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit avviene principalmente attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del PO ai quali l'Autorità di Audit ha accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, attraverso il Sistema Informativo di monitoraggio del Programma l'Autorità di Audit, entrando nell'apposita sezione "controlli", è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.
In particolare, la sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo, registra tutte le informazioni utili relativamente a:

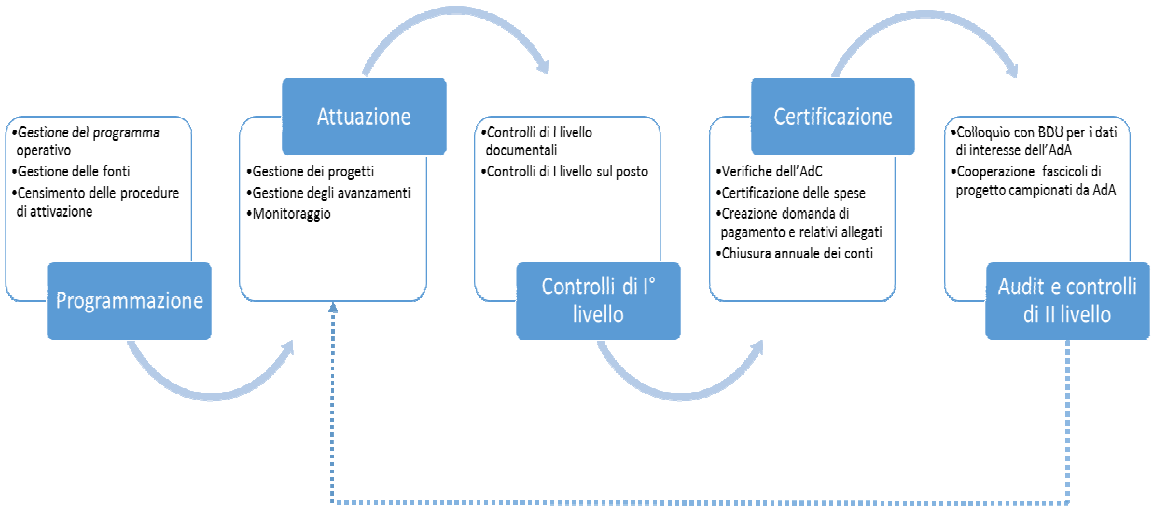
- Controlli di primo livello – verifiche tecnico amministrative;
- Controlli di primo livello – verifiche in loco.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.
Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.
In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.
In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di Audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS.
Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.
Tale sistema informativo ha infatti come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.
SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, come descritte in altri capitoli del presente documento, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.



SURF **integra pertanto le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.
Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.
Il SI supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la

fonte: http://burc.regione.campania.it

descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

Il SI supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il SI supporta, nella fase di **verifica e audit**, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il SI supporta, nella fase di **certificazione,** le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.
Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico

I Responsabili di Obiettivo Specifico raccolgono i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti di competenza.
In particolare, i RdOS effettuano le seguenti operazioni:

- inizializzazione dei dati delle procedure attivazione e dei singoli progetti (anagrafica, piani finanziari e quadri economici, selezione degli indicatori fisici pertinenti e della pista di controllo applicabile);
- comunicazione al Soggetto Attuatore/Beneficiario delle abilitazioni per l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- verifica dello stato di avanzamento finanziario delle procedure di propria competenza;
- consultazione dei report dei dati di monitoraggio finanziario e fisico e procedurale indicanti, tutti gli avvisi/bandi e altre attività programmate, evidenziando anche gli importi relativi alle risorse programmate e impegnate;
- inserimento e convalida dei dati di avanzamento (finanziari, fisici e procedurali) dei progetti.

Secondo una periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa, i Responsabili di Obiettivo Specifico convalidano le spese ed estraggono dal sistema informatico il report da allegare alle dichiarazioni di spesa.
I RdOS per il tramite dei Team appositamente costituiti gestiscono le operazioni di controllo di primo livello dandone espressa evidenza sul sistema informatico come riportato di seguito.
I **Team di Obiettivo Specifico** possono effettuare online i controlli di primo livello, intervenendo su ogni singola spesa ed eseguendo operazioni di convalida e/o di decurtazione.
I **Team di Obiettivo Specifico** registrano la propria attività sul sistema di monitoraggio aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).
Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.

12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco

L'**Unità per le verifiche in loco** registra la propria attività sul sistema di monitoraggio, aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).
Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.

fonte: http://burc.regione.campania.it

13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

L'Autorità di Gestione, nel merito, è coadiuvata dall'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione, la creazione e l'implementazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Autorità di Gestione deve assicurare che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

In particolare l'Autorità di Gestione deve garantire che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, almeno sui seguenti punti:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul POR Campania FSE 2014-2020;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

L'Autorità di Gestione può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione deve:

- garantire l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del Programma Operativo, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;
- esporre l'emblema dell'Unione presso la propria sede;
- garantire la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;
- fornire esempi di operazioni sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua italiana;
- fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

Nelle azioni di informazione e comunicazione l'Autorità di Gestione può coinvolgere anche il Partenariato istituzionale, economico e sociale, i centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di

fonte: http://burc.regione.campania.it

rappresentanza, e gli uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri, gli istituti di istruzione e di ricerca.

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e di informare i potenziali destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, l'Autorità di Gestione deve assicurare la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 nella sezione _FSE in Campania – Atti e Normative.

13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Obiettivo Specifico, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, nonché le loro modifiche, la dicitura:
POR Campania FSE 2014-2020 - Asse…… - Obiettivo Specifico…….. - Azione ……
Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative comunitarie devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.). I Responsabili di Obiettivo Specifico devono vincolare i soggetti finanziati a tale impegno, anche con apposite dichiarazioni sottoscritte da questi ultimi.

I Responsabili di Obiettivo Specifico nell'emanazione degli atti amministrativi delle operazioni cofinanziate dal FSE deve informare i potenziali beneficiari e destinatari che l'accettazione del finanziamento implica anche l'accettazione del loro inserimento nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
I Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Al fine di dare adempimento agli obblighi comunitari in materia di trasparenza, informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dal FSE (Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e 1304/2013 e s.m.i.), i Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire in formato elettronico all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 - **Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC), all'indirizzo e-mail at.fsecomunicazione@regione.campania.it le informazioni richieste dall'Allegato XII del Regolamento n. 1303/2013 ed in particolare:

- nome del beneficiario (solo per persone giuridiche; non sono nominate persone fisiche);
- denominazione dell'operazione;
- sintesi dell'operazione;
- data di inizio dell'operazione;
- data di fine dell'operazione(data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione);
- spesa totale ammissibile assegnata all'operazione;
- tasso di cofinanziamento dell'Unione (per asse prioritario);
- codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione;
- paese;
- denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tali informazioni devono essere fornite dai Responsabili di Obiettivo Specifico entro il 15 maggio ed il 15 dicembre di ogni anno allo scopo di garantire all'Autorità di Gestione la pubblicazione dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed il relativo aggiornamento almeno ogni sei mesi.
I Responsabili di Obiettivo Specifico devono garantire inoltre il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza con particolare riguardo alle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alle relative indicazioni esplicative adottate a livello regionale dai soggetti competenti.

13.2 Azioni di monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità rispetto alle attività previste dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, è possibile chiedere il supporto dell'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) inviando una e-mail all'indirizzo at.fsecomunicazione@regione.campania.it.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI AVVISO

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria9;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 e ss.mm.ii. di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art._____) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art._____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso

Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Obiettivo Specifico di riferimento.

Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e alla D.G.R. 808/2015 e s.m.i.

(**Art.____) Ambiti di intervento e priorita'**

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.

Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.

Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art._____) Soggetti ammessi a partecipare all'avviso

In questo articolo descrivere la tipologia dei soggetti/ organismi ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità dei beneficiari:

- sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente (se trattasi di attività formative);
- fatturato generale e specifico del soggetto proponente;
- esperienza pregressa del soggetto proponente in attività similari a quelle previste dall'avviso;
- numero di progetti/proposte che possono essere presentati dal singolo soggetto;
- altri requisiti strettamente legati dalla natura dell'intervento oggetto dell'avviso (es. spazi idonei o laboratori dedicati allo svolgimento di specifiche attività).

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Art. _____) Risorse disponibili e vincoli finanziari

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, azione/i, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. _____) Descrizione dell'intervento e relative specifiche

Inserire le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo ai seguenti elementi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- articolazione delle fasi previste (per esempio nel caso di attività formative: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e risultati attesi) anche con riferimento al FORMULARIO PREVISTO;
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento;
- eventuale possibilità di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza da terzi nei limiti di ammissibilità prevista dal POR FSE.

In tal caso, il contratto stipulato tra soggetto proponente e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

Nella scelta del fornitore del bene o servizio da acquisire il soggetto proponente destinatario del finanziamento, nel caso in cui alla modalità di scelta di affidamento non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e smi, dovrà in ogni caso seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento;

- eventuale descrizione delle risorse umane da impiegare nel progetto, in termini di profili professionali;
- eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dall'Ufficio Regionale competente.

In particolare dovranno essere specificamente individuati nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

La delega è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:

a) quando il soggetto beneficiario del finanziamento sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;

b) per attività che siano preventivamente autorizzate dal Soggetto Responsabile;

c) quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;

d) quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

e) quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;

Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari e laddove applicabile secondo le norme previste dal D.Lgs n.50/2016, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

(Art. _____) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

(Art. _____) Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

Inserire e specificare i seguenti elementi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

(Art. _____) Procedure di ammissibilita' e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.
Inserire le fasi della procedura:
-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.
A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;
-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento
A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:
- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. _____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.
Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. _____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari","
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art._____) Spese ammissibili e rendicontazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Inserire l'eventuale ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE nell'ambito del PO FSE Regione Campania e l'applicazione dei costi standard, ai sensi di quanto disposto dall'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art._____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.
Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.
Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.
Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato se previsto).

(Art. _____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti".

(Art. _____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art. _____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Eventuali altri allegati

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALLA FORMAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art.___) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art.____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.
Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Asse, nonché, l'Obiettivo Specifico di riferimento.
Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e D.G.R. 808/2015 e s.m.i..

(**Art.____) Ambiti di intervento e priorita'**

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.
Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.
Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. ____) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, dell'Obiettivo Specifico, dell'Azione/i con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art._____) Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.
Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.
I soggetti proponenti potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").
(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

a) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;*
b) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), articolo 31, andranno rispettati i seguenti massimali:*

L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Tuttavia l'intensità di aiuto può essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:
a) L'intensità di aiuto può essere aumentata, di ulteriori 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili definiti tali ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (e comunque fino al massimo del 70% di intensità di aiuto)
b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

Se l'aiuto è concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:
a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;
b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.
La percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio non potrà scendere al di sotto del 30%, nel caso in cui l'azienda beneficiaria opti per il regime di aiuti alla formazione.
Resta fissato nella percentuale del 20% in caso di scelta del "de minimis".

(Art._____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità
Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).
In caso di partenariati che prevedano la presenza di organismi formativi, evidenziare che gli stessi devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento di cui alla DGR n. 242/13 e ss.mm.ii.
(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:
- *Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- *Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi.
Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.
Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione

(Art.____) Tipologia di intervento

Inserire le caratteristiche dell'intervento con la descrizione delle tipologie di interventi di formazione ammissibili, in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Obiettivo Specifico individuato e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili e con le previsioni delle Linee Guida per i Beneficiari.

Specificare
- articolazione delle fasi
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento.

Si rammenta che nel caso di formazione obbligatoria rivolta ai lavoratori, essa potrà essere finanziata unicamente in ambito di regime "de minimis" in coerenza con la vigente normativa comunitaria sugli aiuti di Stato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si rammenta che rispetto al Reg (CE) 800/08 con il REG.(UE) 651/14

- *Non si fa più riferimento alla formazione "generale" e "specifica"*

(Art.___) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.
In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.
Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.
Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ___) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

(Art.___) **Regole di cumulo**

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.
In caso di concessione di aiuti in regime "de minimis" indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.
Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:
--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al regolamento 651/14;
Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea:
-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ___) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:
- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).
In particolare specificare nell'avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:
- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d'esenzione);
- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d'esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell'intensità di aiuto ammissibile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art. ___) Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.

A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;

-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione/Nucleo di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. ___) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ___) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari","
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. ___) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari

(Art. ___) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art. ___) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare alla realizzazione dell'intervento dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC_____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ___) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ___) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.

Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. ___) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

(Art. ___) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. ___) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ___) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13
Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Deggendorff
Eventuali altri allegati

SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALL'OCCUPAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art.__) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art.__) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.
Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Asse, nonché, l'Obiettivo Specifico di riferimento.

(Art.__) Ambiti di intervento e priorita'

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.
Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.
Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. ___) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, e dell'azione, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. ___) Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andra' specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.
Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.
I soggetti beneficiari potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").
(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

a) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;

b) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), di cui agli artt. da 32 a 35, andranno rispettati i seguenti massimali:

Tipo di aiuto	Massimale di intensità (%)
Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali	50
Aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali	75

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per intensità di aiuto si intende, ai sensi dell'art. 2 punto 26) del Regolamento generale di esenzione, "l'importo lordo dell'aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri".

(Art.____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

- *Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- *Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi. Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Possono beneficiare degli aiuti in esenzione per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e per l'occupazione di lavoratori disabili:

- le imprese grandi, medie e piccole che operano in tutti i settori.

- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dispongano di una sede legale e almeno unità operativa nel territorio regionale, pena la revoca dello stesso. Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'unità operativa destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione al momento del primo pagamento dell'aiuto.

- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dichiarino di non essere destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (Principio Deggendorf). La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata sia ai fini dell'ammissibilità, che della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze elencate : *a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate*.; *c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione.*

Rimangono altresì esclusi dal campo di applicazione del presente avviso per la parte in esenzione:

- i singoli aiuti che superano la soglia di 5 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali);

- i singoli aiuti che superano la soglia di 10 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali);

(Art. ___) Tipologia di incentivo

Inserire i tipi di aiuti ammessi a contributo , in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Asse, con l'Obiettivo specifico di riferimento e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili.

1. **Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati**

Gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sono:

a) l'aiuto concesso a valere sul costo salariale del lavoratore;
b) l'aiuto concesso per compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, con la finalità di sostenerne l'autonomia e l`adattamento all'ambiente di lavoro, ad assisterlo nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori svantaggiati **(sub a)** corrisponde al massimo al 50% del costo salariale lordo del lavoratore per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato.
Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito.
Gli avvisi di riferimento espliciteranno la modalità di pagamento di detto contributo in modo da garantire che questa condizione sia rispettata.
Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati **(sub b)** sono concessi a fronte delle seguenti spese:

a) costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato, **o** su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;
b) costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

L'intensità di aiuto non supera il 50% delle spese ammissibili.

2. Aiuti all'assunzione di lavoratori disabili

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo1 degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali.
I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati in base al presente articolo nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

3. Aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare anche di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenendo conto previsto dalla normativa nazionale in materia di ammortamento.

Inserire inoltre

- le modalità realizzative e organizzative della proposta;
- la tipologia di assunzione prevista (es. a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale);
-le condizioni per la concessione di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e lavoratori disabili (specificare ad es. se la domanda di aiuto a fronte dell'assunzione di un lavoratore svantaggiato o disabile può essere presentata prima o dopo l'assunzione dello stesso);

- specificare, pena la revoca, che il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'assunzione per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

(Art.___) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.
In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.
(**Lavoratore svantaggiato** chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni nel momento in cui l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto:

a) chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, nello specifico a) chi negli ultimi sei mesi non ha prestato attività lavorativa riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi, e a) chi negli ultimi sei mesi ha svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni
c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno (per "formazione a tempo pieno" s'intende il percorso normale d'istruzione curriculare, compreso quello universitario) da non più di due anni **e** non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
d) aver superato i 50 anni di età;
e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
f) le donne occupate in uno dei settori economici dove c'è un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25% la disparità media di tutti i settori economici italiani, come annualmente individuati dalla Rilevazione continua sulle forze di lavoro dell'Istat. Per il 2014 questi settori sono (rif. ATECO 2007): agricoltura, costruzioni, industria estrattiva, acqua e gestione dei rifiuti, industria energetica, industria manifatturiera, trasporto e magazzinaggio, servizi generali della pubblica amministrazione, informazione e comunicazione, organizzazioni ed organismi extraterritoriali;
g) appartenere a una minoranza etnica e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile.

"**lavoratore molto svantaggiato**" il lavoratore che si trova da almeno 24 mesi nella situazione descritta al punto a) o il lavoratore che, appartenendo ad una delle categorie descritte sopra ai punti da b) a g) si trova da almeno 12 mesi nella situazione descritta al punto a).
"Lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 2 punto 3) del Regolamento di esenzione:
a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale;
b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori";
In particolare, per i soggetti di cui alla lettera a) si fa riferimento alle previsioni di cui alle leggi 104/92 e 68/1999, mentre per i soggetti di cui alla lettera b) si rende necessaria comunque un'apposita certificazione da parte del medico del lavoro o di una commissione medica della ASL.
Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

***(Art. ____)* Regole di cumulo**

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di concessione di aiuti in regime “de minimis” indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.
Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:
--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al Regolamento (UE) 651/14;
Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall’Unione europea:
-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell’intensità prevista per l’aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ____) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:
- le modalità di presentazione della candidatura (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all’avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l’elenco della documentazione da inserire all’interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).
In particolare specificare nell’avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:
- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d’esenzione);
- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d’esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell’intensità di aiuto ammissibile.

(Art. ___) Procedure di ammissibilita’ e criteri di valutazione

Nell’articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l’eventuale previsione di una procedura a sportello.
Inserire le fasi della procedura:
-verifica di ammissibilità formale, a cura dell’organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l’accesso alla fase di valutazione di merito.
A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;
-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento
A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:
- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall’avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all’avviso;
- completi della documentazione richiesta dall’avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.
Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art. ____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari",
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. _____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. _____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare all'incentivo dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC_____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.
Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. _____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti".

(Art. ____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13
Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Deggendorff
Eventuali altri allegati

BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER _____

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nel Bando

STAZIONE APPALTANTE_____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione del Bando: _____

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER _____

Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:

CUP:_____ CIG:_____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. ___) Stazione Appaltante

Denominazione: Regione Campania – Dipartimento-Direzione-Generale-UOD-indirizzo ufficiale_____ comprensivo di codice NUTS (*) *Via/Piazza_____n._____CAP_____Comune_____-Tel_____Fax_____PEC_____* indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice (*su cui verranno pubblicati gli atti della procedura di affidamento del presente bando ai sensi al D.Lgs 50/2016)* e, se diverso, dell'indirizzo al quale rivolgersi per informazioni complementari
(*) Codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.

(Art. ___) Procedura

Inserire il tipo di procedura di aggiudicazione*: (es. aperta ex art. 3, c. 2, lettera sss) D. Lgs 50/2016 e smi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 60 e 95, del D. Lgs 50/16, con criterio di aggiudicazione: inserire criterio prescelto offerta economicamente piu' vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D .Lgs 50/16 .*
Inserire la specifica" l'offerta della gara e la documentazione allegata puo' o non puo' essere presentata in formato elettronico, cosi come indicato nel disciplinare di gara allegato.
Indicare se in precedenza vi siano state pubblicazioni relative all'appalto in oggetto.

(Art. ___) Oggetto dell'appalto

Inserire Breve descrizione dell'appalto: natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.
Inserire eventuale suddivisione in Lotti: SI-NO
(*) Inserire CPV: Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
Informazioni relative all'accordo sugli appalti (AAP)
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP):
L'impresa extracomunitaria ha l'onere di comprovare (in lingua italiana) che il paese cui appartiene è firmatario dell'AAP
Luogo di esecuzione/ luogo di consegna dei prodotti o luogo di prestazione dei servizi:
Intero territorio nazionale, presso le sedi delle Amministrazioni Contraenti.
Inserire eventuale Ammissione di varianti
(*) CPV è un sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici volto a unificare i riferimenti utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti appaltanti per la descrizione dell'oggetto degli appalti).
Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicare la possibilità per gli operatori economici di presentare offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente.

(Art. ___) Corrispettivo dell'appalto e fonte di finanziamento

Indicare l'importo complessivo dell'appalto IVA esclusa o inclusa e gli eventuali oneri per la sicurezza, da non assoggettare a ribasso ex art. 97 del D.Lgs 50/16.
Inserire che l'appalto è finanziato con risorse a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, Asse___, Obiettivo Specifico, Azione/i…. capitolo _____ect_____.

(Art. ___) Durata dell'appalto

*Inserire i t*empi di consegna o di fornitura di beni o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.

***(Art. ___) R*equisiti e condizioni di partecipazione:**

Inserire i Soggetti ammessi a partecipare alla gara
(Gli operatori economici di cui all' 45 del D.Lgs 50/16, costituiti in forma singola oppure in raggruppamento temporaneo ai sensi degli artt. 45, lett .d) e) f) g) del D.Lgs 50/16, nonché, gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi, alle condizioni

fonte: http://burc.regione.campania.it

previste dal disciplinare di gara e dal D.Lgs 50/16, che non si trovino in una delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/16.
Nel caso di partecipazione da parte di Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici per l'appalto di forniture o servizi nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati a norma dell'art. 48 del D. Lgs 50/16.
Inserire i requisiti richiesti: i soggetti ammessi a partecipare devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 83 D.Lgs. 50/16 :
Requisiti di Idoneità Professionale: Iscrizione nel Registro delle Imprese per attività inerenti il presente appalto e per le imprese straniere l'iscrizione nei corrispondenti registri professionali o commerciali dello Stato di residenza cosi come disciplinato dall'art. 83, comma 3, D. Lgs 50/16).
Capacità Economico-Finanziaria art. 83, comma 4, D.Lgs 50/16: fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto; informazioni riguardo ai conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività; livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
Capacità Tecnica e Professionale art. 83, comma 6, D.Lgs 50/16: possesso di risorse umane e tecniche, nonché, esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. Nelle procedure d'appalto per forniture che necessitano di lavori di posa in opera o di installazione, servizi o lavori, la capacità professionale degli operatori economici di fornire tali servizi o di eseguire l'installazione o i lavori è valutata con riferimento alla loro competenza, efficienza, esperienza e affidabilità. Le informazioni richieste non possono eccedere l'oggetto dell'appalto; l'amministrazione deve, comunque, tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.
Soccorso Istruttorio: inserire la previsione di cui all'art. 83, comma 9 del D. Lgs 50/16 e cioè che le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al citato comma.
Inserire le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.
Cauzione e garanzie:
L'offerta deve essere corredata da una cauzione provvisoria dell'importo di _____pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto di € _____ (al netto dell'IVA), sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, cosi come previsto dall'art. 93 del D. Lgs 50/16.
L'importo della garanzia puo' essere ridotto nelle ipotesi previste dal comma 7) del citato articolo 93.
L'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva a garanzia della corretta esecuzione del contratto ex art. 103, del D.Lgs 50/16, con le modalità e l'importo indicata negli atti e documenti di gara (capitolato-disciplinare).

(Art. ___) **Criteri di aggiudicazione dell'appalto**

L'appalto sarà aggiudicato previa verifica, in applicazione degli articoli da 80 a 83 del D.Lgs 50/16, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui all'art.94, comma 1, lettere a; b, D.Lgs 50/16 con il criterio dell' (*) offerta economicamente piu' vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D .Lgs 50/16.
Inserire l'elenco dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, prevedendo una forcella in cui lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato.
Per ciascun criterio di valutazione prescelto possono essere previsti, ove necessario, sub-criteri e sub- pesi o sub-punteggi.
Inserire l'eventuale previsione di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente e del caso di offerte uguali che si procederà direttamente al sorteggio pubblico.
Inserire che sarà valutata la congruità delle offerte ammesse con le procedure previste dall'art. 97 D.Lgs 50/16.
(*) L'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto, nell'ambito di tali criteri possono rientrare anche quelli elencati all'art. 95, comma 6, del D.Lgs 50/16:
Comma 2 *del predetto articolo stabilisce che:*

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del D.Lgs 50/16.

Comma 3) *Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:*

a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'art. 50, comma 1, secondo periodo,

b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

Comma 4) *Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:*

a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

(Art. ___) Modalità e termine di presentazione delle offerte

I concorrenti dovranno far pervenire l'offerta tecnica ed economica, unitamente alla domanda di ammissione alla gara ed alla documentazione necessaria richiesta dalla gara , a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore _____del giorno_____, secondo le modalità indicate_____ (es. in un plico sigillato a mezzo di raccomandata A/R o brevi manu, (da consegnare esclusivamente presso _____dalle ore _____ alle ore _____ di tutti i giorni lavorativi escluso il venerdi ed il sabato) un plico sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, entro e non oltre le ore _____ del giorno _____ ____.)

Il plico deve contenere al suo interno due buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente "A – Documentazione"; "B – Offerta tecnica; C -Offerta Economica".

Si precisa che il plico deve essere chiuso su tutti i lembi di chiusura con ceralacca, sulla quale deve essere impressa l'impronta di un TIMBRO a scelta del partecipante; sul plico dovrà inoltre chiaramente apporsi la seguente dicitura:

"Offerta per la gara relativa a_____

Specificare:

La validità dei termini di consegna (es. validità del timbro postale);

Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.

In caso di gara elettronica specificare le modalità, eventualmente, indicare se:

a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;
b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;
c) sarà accettata la fatturazione elettronica;
d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.

Specificare il periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: L'offerta presentata resterà vincolante per i concorrenti per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato pe la presentazione dell'offerta, ex art. 32, comma 4, D. Lgs 50/16. La stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti il differimento di tale termine.

***(Art. ___)* Svolgimento della gara**

Le operazioni di gara avranno luogo presso la sede della Regione Campania sita in ____ piano alle ore _____ del giorno _____ ____, possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutte le

imprese/ditte che ne hanno interesse, ma hanno diritto di intervenire, in ordine ai lavori, soltanto i rappresentanti legali delle ditte partecipanti o i procuratori muniti di valida procura.

(Art. ___) **Pubblicazione esiti di gara**

La stazione appaltante a seguito dell'aggiudicazione del presente appalti provvederà ad inviare secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 72, conforme all'allegato XIV, Parte I, lettera D l' avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

(Art. ___) **Stipula del contratto**

Il contratto sarà stipulato nel rispetto dei termini previsti dall'art.32 del D.lgs. 50/16 e s.m.i.

(Art. ___) **Erogazione del finanziamento**

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connesse

(Art. ___) Recesso

La Regione potrà avvalersi del diritto di recesso senza oneri ed in qualsiasi momento, a mezzo di invio di raccomandata A/R con un preavviso di _____

(Art. ___) Risoluzione

In caso di inadempimento della società aggiudicataria, anche a uno solo degli obblighi assunti con il contratto, verrà concesso alla società fornitrice, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a_____ giorni dalla ricezione della comunicazione da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata A/R per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà risolto di diritto.

(Art. ___) Tutela dei lavoratori dipendenti

La società aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

(Art. ___) Subappalto

La società fornitrice aggiudicataria sarà tenuta ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del presente appalto, oppure inserire in quali casi ed in quali percentuali è ammesso il subappalto.

(Art. ___) Cessione del contratto:

E' fatto assoluto divieto di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo il contratto di fornitura a pena di nullità della cessione stessa.

(Art. ___) **Ricorsi**

Inserire denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni. (Ex art. 204 D. Lgs. 50/16).

(Art. ___) **Obblighi di tracciabilità finanziaria**

La ditta/società aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. Il mancato rispetto dell'obbligo comporta la nullità e la risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale.

(Art. ___) **l Responsabile del Procedimento**

Il responsabile unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs n.50/16 è_____indirizzo_____tel_____PEC_____.

fonte: http://burc.regione.campania.it

***(Art. ___)* Tutela della Privacy**

Inserire la previsione che "Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, nonché del Reg. UE n. 679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti in esecuzione del presente bando verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

***(Art. ___)* Indicazione del Foro Competente**

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente bando.

***(Art. ___)* Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità**

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

***(Art. ___)* Norma di rinvio**

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

Il presente bando è stato pubblicato in data_____su_____e spedito alla GUUE in data_____

ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Capitolato d'oneri
Disciplinare di gara
Domanda di partecipazione
Format offerta economica
…

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato XIV Informazioni che devono figurare negli avvisi e nei bandi nei settori ordinari e speciali

PARTE I - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E NEI BANDI NEI SETTORI ORDINARI

A - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI CHE ANNUNCIANO LA PUBBLICAZIONE NEL PROFILO DI COMMITTENTE DI UN AVVISO DI PREINFORMAZIONE

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
4. Codici CPV.
5. Indirizzo Internet del «profilo di committente» (URL).
Data di spedizione dell'avviso di pubblicazione nel profilo di committente dell'avviso di preinformazione.

B - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI PREINFORMAZIONE (di cui all'articolo 70)

B1. Informazioni che devono comparire in ogni caso
1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Breve descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.
8. Se il presente avviso non funge da mezzo di indizione di una gara, la data o le date previste per la pubblicazione di un bando di gara o di bandi di gara per l'appalto o gli appalti di cui all' avviso di preinformazione.
9. Data d'invio dell'avviso.
10. Altre eventuali informazioni.
11. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.

B2. Informazioni ulteriori che devono essere fornite se l'avviso funge da mezzo di indizione di gara (articolo 70, comma 2)

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti.
2. Tipo di procedura di aggiudicazione (procedure ristrette, che implichino o meno un sistema dinamico di acquisizione, o procedure competitive con negoziazione).
3. Eventualmente, indicare se:
    a) si tratta di un accordo quadro;
    b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.
4. Se conosciuti, tempi di consegna o di fornitura di prodotti, lavori o servizi e durata del contratto.
5. Se note, le condizioni di partecipazione, compreso quanto segue: a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti; b) l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; c) una breve descrizione dei criteri di selezione.
6. Se conosciuti, una breve descrizione dei criteri che verranno utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto.
7. Se nota, la grandezza complessiva stimata dell'appalto o degli appalti. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
8. Termini ultimi per la ricezione delle manifestazioni d'interesse.
9. Indirizzo cui devono essere inviate le manifestazioni di interesse.
10. Lingua o lingue autorizzate per la presentazione delle candidature o delle offerte.
11. Eventualmente, indicare se:
    a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è richiesta o accettata;
    b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;
    c) si farà ricorso alla fatturazione elettronica;
    d) sarà accettato il pagamento elettronico.
12. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
13. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se necessario, denominazione, indirizzo, numero di telefono, di fax e indirizzo elettronico del servizio presso il quale l'informazione in questione può essere richiesta.

C - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E BANDI DI GARA (di cui all'articolo 71)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che è coinvolta una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.
8. Ordine di grandezza totale stimato dell'appalto o degli appalti; se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9. Ammissione o divieto di varianti.
10. Tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.
a) Nel caso di accordi quadro, indicare la durata prevista dell'accordo quadro, precisando, se del caso, i motivi che giustificano una durata dell'accordo quadro superiore a quattro anni; per quanto possibile, indicazione del valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare, numero e, ove necessario, numero massimo previsto di operatori economici che parteciperanno.
b) Nel caso di un sistema dinamico di acquisizione l'indicazione della durata prevista di tale sistema; per quanto possibile, l'indicazione di valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare.
11. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti;
b) indicare, in caso se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; riferimenti alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative in questione;
c) un elenco e una breve descrizione dei criteri riguardanti la situazione personale degli operatori economici che possono comportarne l'esclusione e dei criteri di selezione; livello o livelli minimi specifici di capacità eventualmente richiesti. Indicazione delle informazioni richieste (autocertificazioni, documentazione).
12. Tipo di procedura di aggiudicazione; eventualmente, motivazione del ricorso alla procedura accelerata (in caso di procedure aperte e ristrette e di procedure competitive con negoziazione).
13. Eventualmente, indicare se:
a) si tratta di un accordo quadro;
b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione;
c) si tratta di un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).
14. Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicazione della possibilità per gli operatori economici di presentare offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente. Se l'appalto non è suddiviso in lotti, indicazione dei motivi, a meno che tale informazione non sia fornita nella relazione unica.
15. In caso di procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, quando ci si avvale della facoltà di ridurre il numero di candidati che saranno invitati a presentare offerte, a partecipare al dialogo o a negoziare: numero minimo e, eventualmente, numero massimo previsto di candidati e criteri oggettivi da applicare per la scelta dei candidati in questione.
16. In caso di procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, indicare, eventualmente, il ricorso a una procedura che si svolge in più fasi successive, al fine di ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare.
17. Eventualmente, le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.
18. Criteri di aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Salvo nel caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa è individuata sulla base del solo prezzo, i criteri che determinano l'offerta economicamente più vantaggiosa e la loro ponderazione vanno indicati qualora non figurino nel capitolato d'oneri ovvero, nel caso del dialogo competitivo, nel documento descrittivo.
19. Termine ultimo per la ricezione delle offerte (procedure aperte) o delle domande di partecipazione (procedure ristrette e procedura competitiva con negoziazione, sistemi dinamici di acquisizione, dialogo competitivo, partenariati per l'innovazione).
20. Indirizzo al quale le offerte o le domande di partecipazione sono trasmesse.
21. In caso di procedure aperte:
a) periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta;
b) data, ora e luogo di apertura delle offerte;
c) persone autorizzate ad assistere alle operazioni di apertura.
22. Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.
23. Eventualmente, indicare se:
a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;
b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;

c) sarà accettata la fatturazione elettronica;
d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.
24. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
25. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
26. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto/agli appalti di cui al presente avviso.
27. Nel caso di appalti rinnovabili, calendario previsto per la pubblicazione dei prossimi bandi e avvisi.
28. Data d'invio dell'avviso.
29. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.
30. Altre eventuali informazioni.

D - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI RELATIVI AGLI APPALTI AGGIUDICATI (di cui all'articolo 98)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
4. Codici CPV.
5. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.
6. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.
7. Tipo di procedura di aggiudicazione; nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione, motivazione del ricorso a tale procedura.
8. Eventualmente, indicare se:
a) si tratta di un accordo quadro;
b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.
9. I criteri di cui all'articolo 95 che sono stati utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Se del caso, l'indicazione se è stato fatto ricorso a un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).
10. Data di conclusione dei contratti o degli accordi quadro a seguito della decisione di aggiudicazione o conclusione.
11. Numero di offerte ricevute con riferimento a ciascun appalto, compresi:
a) numero di offerte ricevute da operatori economici costituiti da piccole e medie imprese;
b) numero di offerte ricevute da un altro Stato membro o da un paese terzo;
c) numero di offerte ricevute per via elettronica.
12. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari, comprese:
a) informazioni che specificano se l'aggiudicatario è una piccola e media impresa;
b) informazioni che specificano se l'appalto è stato aggiudicato a un gruppo di operatori economici (joint-venture, consorzio o altro).
13. Valore dell'offerta (o delle offerte) vincente o dell'offerta massima e dell'offerta minima prese in considerazione ai fini dell'aggiudicazione o delle aggiudicazioni dell'appalto.
14. Se del caso, per ogni aggiudicazione, valore e parte dell'appalto che può essere subappaltato a terzi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

15. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
16. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
17. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative al contratto/ai contratti di cui al presente avviso.
18. Data d'invio dell'avviso.
19. Altre eventuali informazioni.

E - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI MODIFICA DI UN CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ DELLO STESSO (di cui all'articolo 106)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.
4. Descrizione dell'appalto prima e dopo la modifica: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture: natura ed entità dei servizi.
5. Se del caso, aumento del prezzo in seguito alla modifica.
6. Descrizione delle circostanze che hanno reso necessaria la modifica.
7. Data della decisione di aggiudicazione dell'appalto.
8. Se del caso, nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet del nuovo o dei nuovi operatori economici.
9. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
10. Denominazione e indirizzo dell'organo nazionale di vigilanza e dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo elettronico del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
11. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto o agli appalti di cui al presente avviso.
12. Data d'invio dell'avviso.
13. Altre eventuali informazioni.

F - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEI BANDI DI GARA E NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
3. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compresi i codici CPV.
4. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata nell'ambito di programmi di lavoro protetti,
b) l'indicazione, eventuale, se in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione.

5. Scadenze per contattare l'amministrazione aggiudicatrice, in vista della partecipazione.
6. Breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.

G - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, dalla legislazione nazionale, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compreso il valore complessivo stimato del contratto e i codici CPV.
3. Se noti:
a) il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi;
b) tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e durata del contratto;
c) condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
- l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti,
- l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione;
d) una breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.
4. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti, dei termini per la ricezione delle manifestazioni d'interesse e dell'indirizzo cui devono essere trasmesse le manifestazioni d'interesse.

H - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Breve descrizione del contratto in questione, compresi i codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
4. Numero di offerte ricevute.
5. Prezzo o gamma di prezzi (minimo/massimo) pagati.
6. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari.
7. Altre eventuali informazioni.

SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ATTUAZIONE DI _____
(INSERIRE TIPO DI DISPOSITIVO)

La Regione Campania, rappresentata dall'Assessore al _____, su delega del Presidente della Giunta Regionale della Campania, _____, domiciliata per la carica presso la sede della Regione Campania in Napoli alla via S. Lucia n. 81, di seguito anche "la Regione"

E

L'ENTE X (es. Ministero, Comune ect) , nella persona del _____ domiciliato per la sua carica presso la sede del_____ in _____

di seguito anche "ENTE"

PREMESSO CHE

- Le parti impegnate nel presente Protocollo d'intesa ritengono fondamentale l'idea di _____. Pertanto, hanno manifestato l'esigenza di instaurare forme di collaborazione con il preciso intento di _____
- Le azioni organiche di sviluppo da concretizzarsi attraverso _____sono rappresentate da_____
- Gli interventi da condividere, inoltre, mirano a _____ conformemente alla strategia del nuovo PO FSE 2014/2020.
- L'Ente ha manifestato l'esigenza di intraprendere forme di collaborazione con la Regione Campania con la finalità di _____
- (*INSERIRE EVENTUALI MOTIVAZIONI CONFORMI AL DISPOSITIVO DA ATTUARE*)

TUTTO CIO' PREMESSO
Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. __ (Richiamo alle premesse)

La premessa è patto e forma parte integrale del presente atto

Art. __ (Obiettivo e finalità del Protocollo)

Il presente accordo è finalizzato a predisporre la strategia di intervento e le modalità di collaborazione istituzionale tra la Regione Campania, e l'ENTE _____per la realizzazione di _____

Art. __ (Soggetto promotore)

La Regione Campania è il soggetto promotore del presente Protocollo finalizzato ad implementare interventi di _____

Art. __ (Soggetto Beneficiario)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Soggetto beneficiario/i delle attività oggetto del presente protocollo, è l'ENTE_____
I Soggetti beneficiari individueranno le sedi presso le quali si svolgeranno le attività _____

Art. __ (Disposizioni finali e risorse finanziarie)

Il presente protocollo ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione fino al _____.
(INSERIRE INOLTRE I TEMPI CERTI DI ATTUAZIONE)
La Regione Campania si farà carico di ogni onere finanziario per la realizzazione delle azioni previste dal presente protocollo precisando che nessun onere economico graverà sull'ENTE _____ (oppure in caso contrario specificare le eventuali risorse finanziarie a carico dell'ENTE_____)
Con successivo atto, la Regione Campania adotterà le disposizioni attuative, entro _____ giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo.

Art. __ (Decadenza automatica)

Ai sensi della Legge regionale 18 gennaio 2016, n. 1, il presente protocollo decadrà automaticamente in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla data di sottoscrizione.
La decadenza sarà accertata a cura del Dirigente competente per materia e comunicata agli uffici di Presidenza, nonché, agli organismi interessati.

Art. __ (Autorizzazione al trattamento dati personali)

Le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

F.TO

Regione Campania

ENTE_____

REP. n. *del*_____

Oggetto del contratto

CUP

CIG

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

L'anno _____il giorno di _____ del mese di _____, nella sede della Giunta Regionale della Campania sita in Napoli alla via S. Lucia n. 81, innanzi a me _____ nata a _____ il _____, nella qualità di Ufficiale Rogante autorizzato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania, a norma dell'art. 16 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvato con R.D. 23/5/1924 n. 827, in virtù del combinato disposto del DPGRC n. 7 del 12/1/2015 e del DPGRC n. 459 del 3/12/2013 e del DPGRC n. 117 del 17/7/2015, e di idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 e art. 6, co. 2, DPR n. 62/2013, conservata agli atti dell'U.O.D. Atti sottoposti a registrazione e Contratti della Segreteria della Giunta Regionale prot. n. 595299 del 7/9/2015, si sono costituiti:

1) la *Regione Campania*, c.f. n. 80011990639, di seguito denominata *Regione*, nella persona del Dirigente di _____ nata a_____, il _____ e domiciliata per la carica presso la sede legale della Regione in Napoli, alla via S. Lucia n. 81, autorizzata alla stipula del presente contratto in virtù della Deliberazione della Giunta Regionale del _____n._____;

2) la _____*(inserire la denominazione/ragione sociale o il nome*

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'aggiudicatario)., P.IVA/ C.F.. n. _____, di seguito denominata "_____ , nella persona di_____, nato a_____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede legale della Società/ditta in _____alla via ____ n. ____, nella qualità di _____, come risulta da_____(inserire riferimenti ad eventuali procure) allegato al presente contratto (all. 1) autenticato dal _____, Notaio in _____, iscritto presso il collegio notarile di _____.
Verificata la regolarità della visura camerale del _____, documento n._____, tramite il sistema telematico *Telemaco*, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di ____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____
Verificato, altresì, :
(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)
che non sussiste, nei confronti della società/ditta aggiudicataria dell'appalto, alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e s.m.i., acquisita agli atti con prot. n°_____ in data_____e consistente in ___, parte integrante del contratto d'appalto, non materialmente allegata, conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.

(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano disponibili)
che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta aggiudicataria, le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni attraverso la B.D.N.A e che, pur non

fonte: http://burc.regione.campania.it

essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Stazione Appaltante procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.

(oppure)

Che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia

Verificato il Documento Unico di Regolarità Contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Rilevato che non sussiste l'obbligo di redigere il D.U.V.R.I. poiché gli oneri per la sicurezza sono pari a zero, stante la natura intellettuale dei servizi oggetto del presente contratto a norma del l'art. 26 comma 3° bis del D.Lgs. 81/2008, così come modificato dal D.Lgs. 106/2009, come risulta dal decreto dirigenziale della Regione Campania del _____ n. _____.

(Oppure in alternativa inserire l'obbligo del DUVRI)

Dopo tali verifiche, da me Ufficiale Rogante effettuate, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale sono certo, premettono che:

- Con Decreto Dirigenziale n._____del_____pubblicato in data _____su_____è stato approvato il relativo bando di gara con annesso Disciplinare e Capitolato d'oneri, per un importo a base d'asta di €. _____ al netto di Iva per un servizio della durata di _____;
- il Bando di gara, ha previsto la procedura _____di cui agli artt. _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

del D.Lgs. 50/2016 con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*)*- di cui all'art. 95, comma 2 e 3, del D.Lgs. cit.

(*-oppure laddove applicabile il criterio del prezzo piu' basso-art. 95 , comma 4)*

-che gli atti di gara o loro estratti, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 sono stati pubblicati sulla GUUE del _____ n. ____, sulla GURI ____ n. ____, sul BURC del ____ n.___ e su quattro quotidiani;

- hanno presentato offerta n.ro_____ concorrenti e la gara è stata aggiudicata alla Società/Ditta , con il punteggio complessivo di _____ per €. _____) oltre Iva;

- la somma necessaria per l'affidamento del servizio oggetto di gara, pari ad €. _____ (Iva al _____ inclusa), trova capienza nello stanziamento degli obiettivi del P.O. Campania 2014-2020, ASSE ____ FSE-UPB _____ cap._____ del bilancio regionale anno _____ come previsto dai decreti del _____n,_____ emessi rispettivamente da_____;

- con nota del _____ n. _____, è stato acquisito il parere di competenza dell'Avvocatura Regionale, i cui rilievi e suggerimenti sono stati integralmente recepiti nel seguente schema di contratto;

- con decreto dirigenziale del _____ n. _____ del Dirigente di _____ è stata aggiudicata definitivamente la gara alla Società/ditta;

- con decreto del _____ n. _____ del Dirigente di _____ è stato approvato il seguente schema di contratto e nominato il responsabile per gli adempimenti connessi all'esecuzione del contratto in argomento.

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula quanto segue.

Art. 1 - Premesse

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché tutta la documentazione richiamata in premessa, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti e conservata presso la Direzione Generale _____ che per richiesta espressa degli stessi, questi vengono dispensati dall'accluderla al presente contratto.

Art. 2 - Norme regolatrici

1. L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo: dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, dalla L.R. 27/2/2007 n. 3 (relativa alla disciplina dei LL.PP. e dei servizi e delle forniture in Campania); dalle norme applicabili in materia di contratti della Pubblica Amministrazione; dal codice civile e dalle altre disposizioni normative, ivi comprese le norme di origine comunitaria.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato ed al Disciplinare, che nella loro interezza debbono essere rispettati dalle parti, nonché alla normativa vigente in materia di obbligazioni e di responsabilità.

Art. 3 - Oggetto

1. La Regione affida alla Società/ditta che accetta, l'incarico di svolgere il servizio di _____ descritto al punto "_____" dell'Offerta Tecnica ed all'art. _____ del Capitolato d'oneri.

Art. 4 - Descrizione dei servizi

Il servizio che la Società/ditta si obbliga a prestare si sostanzia in:

(descrivere il servizio o la fornitura dettagliatamente)

Art. 5 - Durata del contratto

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Le prestazioni del servizio e le attività oggetto dell'affidamento, avranno inizio in data_____e si concluderanno il _____ con la presentazione del rapporto finale dell'attività svolta e della rendicontazione dei costi entro tale ultima data.

2. Alla scadenza del citato termine il rapporto contrattuale s'intenderà risolto di diritto senza alcuna necessità di disdetta.

3. Si precisa in ogni caso che, alla presenza dei presupposti di cui all'art 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 ed in conformità a tale normativa, la Regione, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, si riserva la facoltà di ricorrere alla procedura negoziata, senza pubblicazione del bando di gara, previa comunicazione formale alla Società da notificare alla società a mezzo PEC, con congruo anticipo.

4. In questo caso l'importo annuo sarà pari a quello di aggiudicazione, detratto il ____% in ragione dell'assenza di spese per start-up (inizio) ed aumentato dell'indice FOI (Indice dei prezzi per le rivalutazioni monetarie) riferiti all' ultimo biennio.

Art. 6 - Obbligazioni ed esecuzione del contratto

1. La Società/ditta si obbliga ad eseguire le attività previste dall'incarico, rispettando le specifiche tecniche indicate in sede di Offerta tecnica, nell'osservanza delle seguenti prescrizioni: il servizio sarà svolto nel territorio della Regione Campania; il servizio in appalto sarà svolto con riferimento al quadro normativo delineato dai Regolamenti UE 1303/13e 1304/13 e succ. mod. ed integrazioni , nonché dal Manuale delle procedure di gestione del PO FSE Campania 2014-2020, dal Manuale dei controlli e dalle Linee Guida per i Beneficiari;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. La Società/ditta svolgerà il servizio di _____, instaurando con la Direzione Generale _____ uno stretto legame comunicativo ed informativo utilizzando dispositivi di raccordo, comunicazione e collaborazione basati su: condivisione della pianificazione operativa delle attività e presentazione periodica degli stati di avanzamento del servizio; riunioni periodiche (almeno mensili e comunque ogni qualvolta si ritenessero necessarie) delle strutture di governo del progetto; riunioni periodiche (settimanali o al verificarsi di esigenze specifiche) con le strutture operative della Direzione regionale per illustrare e verificare l'andamento delle attività, il rispetto delle relative tempistiche e gli esiti dei controlli svolti e l'eventuale ripianificazione e rimodulazione delle attività.

3. Durante l'espletamento del servizio saranno rispettate tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché in materia di condizioni del lavoro.

Art. 7 - Subappalto

1. Le parti precisano che, conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta, la Società/ditta si avvarrà della collaborazione, in subappalto della _____, nei limiti previsti dall'art. _____ del Disciplinare di Gara.

2. La Società, a tal fine, ha stipulato regolare contratto di subappalto nel termine previsto dal Disciplinare, condizionato all'approvazione avvenuta con nota del_____n._____

(Oppure inserire che il subappalto non è ammissibile)

Art. 8 - Gruppo di lavoro

1. La Società si obbliga ad utilizzare il Gruppo di Lavoro dichiarato nell'Offerta Tecnica garantendo la disponibilità delle risorse professionali indivi-

fonte: http://burc.regione.campania.it

duate.

2. L'eventuale sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro è subordinata al formale assenso da parte della Direzione Regionale ____, anche a causa di forza maggiore, a seguito di specifica e motivata richiesta e previo esame di idonea documentazione presentata da parte della Società.

3. La documentazione di cui al secondo comma del presente articolo dovrà comprovare il possesso, da parte dei nuovi componenti del gruppo di lavoro proposti in sostituzione, di requisiti almeno equivalenti a quelli in possesso dei corrispondenti componenti del gruppo di lavoro, originario, con la precisazione dei rispettivi nominativi e delle referenze.

Articolo 9 -Collaudo, verifiche ed accettazione del servizio

A termine della esecuzione del servizio affidato è prevista una fase di verifica avente ad oggetto la rispondenza a conformità di quanto realizzato a quanto previsto dall'offerta tecnica e dal presente atto, nonché nel disciplinare e nel capitolato di gara.

Tale verifica di conformità è effettuata da_____ e/o da Commissione tecnica appositamente incaricata nel rispetto delle disposizioni generali di cui al D.Lgs n. 50/2016 e smi,

La Commissione è composta da dipendenti regionali con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, sulla base di criteri da fissare preventivamente, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs n.50/2016.

In particolare, gli incaricati dovranno valutare: - la rispondenza della documentazione e dei report consegnati ai contenuti e agli standard tecnico-qualitativi applicabili al servizio realizzato; - l'adeguatezza del servizio realizzato, il livello di effettivo funzionamento, nonché la sua rispondenza ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

requisiti fissati nel capitolato, nell'offerta tecnica e nelle indicazioni contrattuali tra le parti. Le specifiche di dettaglio delle procedure di verifica sono redatte dalla esecutrice/ore del servizio, ma devono essere in ogni caso approvate dal Referente regionale di riferimento e/o dalla Commissione tecnica appositamente incaricata dalla Regione. L'Amministrazione regionale si riserva, comunque, di effettuare tutte le prove di verifica ulteriori che riterrà necessarie e/o opportune a proprio insindacabile giudizio, le quali saranno verbalizzate e andranno a costituire un elemento aggiuntivo delle procedure di verifica. La verifica di conformità del servizio avrà inizio entro e non oltre ___ gg. lavorativi a decorrere dalla ricezione della comunicazione scritta da parte dell'esecutrice/ore relativa alla disponibilità alla verifica stessa, nel rispetto dei termini contrattuali e di quelli indicati nella pianificazione ed eventuale progettazione esecutiva.
Della verifica di conformità è redatto processo verbale conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 50/16.

Art. 10-Corrispettivi e pagamenti

1. Il corrispettivo del servizio è di €. _____ (___/00), oltre Iva al ____%, a valere sul PO FSE Campania 2014-2020, Asse___, OS___RA___Azione___, con il quale la Società/ditta s'intende compensata di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.
2. Il suddetto importo è da liquidarsi secondo la cadenza temporale indicata all'art. ____ del Capitolato d'Oneri, approvato dal DD del _____ n. ____del Dirigente____ e che qui si richiama: 1) il ____% dell'importo contrattuale, oltre Iva, a titolo di anticipazione, entro ____ giorni dalla data di inizio del servizio e, comunque, successivamente alla data di stipula del contratto, su presentazione di regolare fattura; 2) l'_____% dello stesso importo, oltre Iva,

fonte: http://burc.regione.campania.it

sarà pagato in rate con cadenza _____ posticipata, previa presentazione della documentazione eventualmente necessaria ai sensi della normativa vigente, nonché della relativa fattura e della relazione sull' attività svolta nel (es.semestre), con allegate le dichiarazioni di regolarità delle prestazioni rese, rilasciate dal _____; 3) il ____% del corrispettivo contrattuale, a saldo, entro trenta giorni dalla verifica finale effettuata dalla Regione.

3. Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, di cui al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, la Società/ditta, è soggetta alle disposizioni normative previste, e pertanto, le fatture dovranno essere inviate elettronicamente. Successivamente alla verifica della regolare e corretta esecuzione del servizio, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, la Regione provvederà alle liquidazioni dovute.

A tal fine si riportano:

Codice Univoco Ufficio: _____

Descrizione Ente: Regione Campania

Descrizione unità organizzativa: Direzione Generale_____

4. Le fatture non regolari, ai fini fiscali, si intendono non presentate e non ricevute.

5. Il pagamento delle somme di cui sopra sarà compiuto dalla Regione mediante accredito sul c/c bancario dedicato ed indicato per iscritto dalla Società/ditta.

Art.11 - Cauzione

1. La Regione dà atto che la Società ha prestato cauzione definitiva, per l'adempimento degli obblighi ed oneri assunti in dipendenza del presente contratto d'appalto, mediante polizza fideiussoria del_____ n. _____, stipulata

fonte: http://burc.regione.campania.it

con _____ per un importo pari al _____% del corrispettivo fissato dal contratto stesso.

2. Tale polizza esclude espressamente, ai sensi dell'art. 1944 c.c., il beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale, la rinuncia al beneficio ex art.1945 c.c., ed ai termini di decadenza di cui all'art. 1957 c.c..

3. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dalla Società, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione ha diritto di rivalersi direttamente sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

4. La Regione ha diritto di incamerare la cauzione, in tutto o in parte, per danni che essa abbia subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti della Società per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.

5. In ogni caso la Società è tenuta a reintegrare la cauzione di cui la Regione si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta scritta della Regione stessa.

6. In caso d'inadempimento a tale obbligo la Regione risolverà di diritto il presente contratto.

7. Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione, espressa in forma scritta, da parte della Regione di tutti i servizi resi e previa deduzione di eventuali crediti della Regione verso la Società.

Art. 12 - Risoluzione

Salve le ipotesi d'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e di risolu-

fonte: http://burc.regione.campania.it

zione di cui all'art. 1453 del c.c., il contratto s'intenderà risolto qualora la Società si trovi nelle seguenti condizioni: per scioglimento, cessazione o fallimento; per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso; per frode di cui si sia reso colpevole; per cessione ad altri soggetti, degli obblighi contrattuali, senza espressa autorizzazione della Regione; intervenuta incompatibilità tra le parti contrattuali.

La Regione, si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto in caso di adempimenti irregolari, inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere entro dieci giorni.

Resta convenuto, altresì, che in caso di risoluzione la Regione si riserva il diritto di sospendere i pagamenti, nonché il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti, oltre alla corresponsione delle maggiori spese che la Regione dovrà sostenere per il restante periodo contrattuale, affidando a terzi il servizio o la sua parte rimanente in danno della Società inadempiente.

Art.13 - Clausola risolutiva espressa

La Regione ha facoltà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., di risolvere il contratto di diritto nel caso in cui la Società: sia incorsa in gravi e reiterate inadempienze che abbiano comportato l'irrogazione di penali superiore al 10% del corrispettivo, nell'arco temporale di 12 mesi; abbia discrezionalmente ridotto o sostituito senza autorizzazione il personale indicato nell'offerta; abbia unilateralmente modificato, o ridotto i giorni di lavoro, o l'orario di servizio giornaliero stabilito con la Direzione _____ del personale a tempo pieno costituente il gruppo di lavoro; sospenda il servizio per oltre tre giorni, eccetto che per cause di provata forza maggiore.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Al verificarsi di tali inadempimenti, è facoltà della Regione procedere all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione giudiziaria concessa a tutela dei propri interessi.

Saranno inoltre a carico della Società tutte le spese che la Regione dovesse eventualmente sostenere per esperire una nuova gara.

In caso di risoluzione del contratto per colpa della Società, la Regione si riserva il diritto di eseguire in danno i servizi di cui al contratto de quo, con addebito alla Società della maggior spesa sostenuta.

Art. 14 - Recesso unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi alla Società per iscritto.

Dalla data di efficacia del recesso la Società dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

In caso di recesso della Regione, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché, di un indennizzo pari al 10% del corrispettivo relativo alle attività residue.

La Società rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni altro ulteriore compenso o indennizzo.

Qualora taluno dei componenti l'Organo di amministrazione della Società siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la p.A., l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati

fonte: http://burc.regione.campania.it

alle misure previste dalla normativa antimafia, la Regione deve recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In tale ultima ipotesi, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso.

Art. 15 - Penali

Qualora i risultati del servizio espletato siano giudicati non soddisfacenti, la Società è tenuta a provvedere agli adeguamenti necessari.

Nell'ipotesi in cui la Società non provveda, saranno applicate le penali previste nel presente articolo, con eventuale riserva della Regione di avvalersi di altra Impresa, in danno alla Società.

Nel caso di attività che dovranno concludersi entro data certa, in attuazione di quanto previsto dai regolamenti di gestione dei fondi strutturali o nell'ambito dei Programmi Operativi o di disposizioni della Regione Campania o in relazione a scadenze individuate dalla Regione, si applicherà, una penale pari a €. _____ (_____00) per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo.

Invece, nel caso di attività ripetitive o non caratterizzate da scadenze prestabilite, il livello di servizio offerto sarà considerato ugualmente soddisfacente se la Società, entro i successivi sette giorni dalla messa in mora, ponga in essere azioni correttive atte a ristabilire la continuità e l'efficienza del servizio.

Nel caso in cui la Società non ponga in essere le attività correttive di cui al precedente comma, per i ritardi non giustificati, la Regione _____, applicherà, previa contestazione alla Società, una penale pari a €. _____ (__/00)

fonte: http://burc.regione.campania.it

per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penali avverrà previa contestazione scritta da parte della Regione alla Società entro il termine di 10 giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza.

La Società dovrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie deduzioni, da inviare alla Regione al seguente indirizzo(inserire eventuale PEC), nel termine massimo di tre giorni dalla contestazione stessa.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute soddisfacenti, saranno applicate alla Società le penali sopra indicate.

Il pagamento delle penali, non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte della Regione, ad ottenere il risarcimento di eventuali ed ulteriori danni.

Art. 16 - Clausola di manleva

La Società si obbliga a sollevare e tenere indenne la Regione da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Il personale impiegato dalla Società non avrà nulla a che pretendere, per l'attività svolta, nei confronti della Regione.

Art. 17 - Obblighi sociali

La Società si obbliga ad ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti i doveri derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La Società si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, impiegati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni nor-

fonte: http://burc.regione.campania.it

mative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni stesse, nonché, ad applicare le condizioni previste da ogni contratto collettivo successivamente stipulato con la categoria stessa e applicabile nelle località medesime.

Art. 18 - Vigilanza e controllo

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che la Società è tenuta a svolgere in esecuzione del presente contratto potrà, in ogni momento, procedere ad accertamenti a mezzo di propri incaricati per verificare l'adeguatezza del servizio prestato.

La vigilanza sull'attività in oggetto è affidata alla Direzione Generale_____

Art. 19 - Obbligo di riservatezza

La Società ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

La Società potrà citare i termini essenziali del presente contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della Società stessa a gare e appalti.

Art. 20 - Deroga alla competenza territoriale

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Napoli.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tale competenza è prevista dalle parti in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, comma 2°, c.p.c. ed espressamente esclusa, pertanto la competenza di altro Giudice.

Art. 21 - Obblighi nascenti dal protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di Legalità approvato con DGR n. 23/12 e sottoscritto tra la Regione e la GdF il 6 marzo 2012, la Società si obbliga al rispetto delle norme ivi contenute che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. 22 - Obblighi di tracciabilità finanziaria

La Società, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria, pertanto si obbliga a comunicare alla Regione -Direzione Generale_____, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato ai movimenti finanziari scaturenti dal presente contratto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro 10 giorni dalla stipula del presente contratto.

La Società si obbliga altresì a comunicare ogni variazione riguardante i dati trasmessi, pena la nullità del contratto.

Le parti contraenti danno atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina il recesso di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9° bis, L. 13/8/2010 n. 136.

La Società che ha notizia dell'inadempimento del subappaltatore agli obblighi di tracciabilità finanziaria si obbliga a darne immediata comunicazione alla Regione Campania..

Articolo 23 -Informazione e Pubblicità

fonte: http://burc.regione.campania.it

La società/ditta affidataria si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Sie, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, l'Affidataria/o è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente al Committente la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Articolo 24 -Autorizzazione al trattamento dati personali

La Società/ditta autorizza la Regione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii , nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016 ,anche in relazione ad eventuali verifiche presso soggetti terzi. A tale fine dichiara di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati personali che deriverà dall'esecuzione del presente atto. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

Art. 25 - Imposte e spese

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono a carico della Società le spese di bollo e registrazione del presente contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione, con la sola esclusione dell'Iva, che è a carico della Regione.

Articolo 26 -Accettazione clausole

Le clausole previste agli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 20vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Formula dell'Ufficiale Rogante

Io Ufficiale Rogante dichiaro che questo contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, consta di ___pagine in bollo, di cui __ interamente occupate e la presente per ____ righi nonché dall'allegata ____(es.procura) e viene da me letto alle costituite parti comparenti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano ed, unitamente a me, lo sottoscrivono nell'ultima pagina, apponendo le prescritte firme intellegibili e per esteso anche a margine delle restanti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI ATTO DI CONCESSIONE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici della Direzione Generale _____, indirizzo _____

DA UNA PARTE

La Regione Campania (C.F. _____), in persona del Dirigente ___ _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____, nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico _____ Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 in virtu' del Decreto del Presidente n.____ del_____

DALL'ALTRA

XXXXXXXXXXX C.F./P.IVA _____ con sede legale in _____, (eventuali ulteriori dati), rappresentata nel presente atto dal sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____, nella qualità di rappresentante legale (ovvero delegato in virtù dell'atto di conferimento - indicare estremi dell'atto di conferimento), nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario";

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

PREMESSO che

- con DGR n. _____ del _____ *(indicare la delibera di programmazione);*
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto di concessione, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico ___ Azione____ Cod. Progetto/Ufficio_____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione ___ Codice Progetto/Ufficio___ CUP ___ Titolo progetto ___ Profilo professionale (ove applicabile) ____ Totale partecipanti____ Totale ore _____
  Costo totale___ Quota finanziamento pubblico____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

PRECISATO

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, viene realizzata, come espressamente comunicato in data _____, dall'Organismo di formazione _____, accreditato (ove richiesto) presso la Regione Campania con il codice di accreditamento _____, in qualità di Beneficiario/Attuatore, che eroga l'attività presso la propria sede didattica accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- *(ovvero in caso di erogazione di aiuti alla formazione)* che la/e azienda/e _____ *(in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie)* è/sono beneficiari/e dell'intervento di cui all'Avviso approvato per i propri dipendenti (e/o altri destinatari);
- che, come espressamente comunicato *(inserire riferimento della comunicazione)*, il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Reg. (CE) n. 1407/13, Reg. (CE) n. 651/14 è il seguente: _____

VERIFICATO *(eliminare le voci non attinenti):*

- *(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)*

che non sussiste, nei confronti della società/ditta beneficiaria, alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e s.m.i., acquisita agli atti con prot. n°_____ in data _____e consistente in ___, parte integrante dell'atto di concessione , non materialmente allegata, conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.
(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano disponibili)
che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta beneficiaria, le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e che, pur non essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Regione Campania procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.
(oppure)
che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia
(oppure in alternativa)
che, ai sensi della vigente legge antimafia, l'Ente costituito è esonerato dalla esibizione della certificazione prefettizia e da ogni altra dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 83 e seguenti del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159

- la Visura camerale del _____, documento n._____, tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di ____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____;
- il Documento Unico di regolarità contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tutto ciò premesso, con il presente atto, redatto in tre originali, di cui uno per ciascuna della parti ed il terzo per la registrazione, tra le parti sopra costituite, a tutti gli effetti di legge si è convenuto quanto segue:

Art. ____ (Affidamento attività di realizzazione del progetto)

La Regione Campania affida al Beneficiario/Soggetto attuatore, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto presentato ai sensi dell'Avviso pubblico di cui al Decreto dirigenziale n. _____ del _____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____.

Il valore di tale intervento è determinato in euro _____, di cui euro _____ a titolo di finanziamento pubblico ed euro _____ a titolo di cofinanziamento privato.

Il finanziamento sarà erogato con le modalità previste dal successivo articolo ___.

Art. ___ (Comunicazioni)

Ogni comunicazione da parte del Beneficiario dovrà essere diretta al Responsabile di Obiettivo Specifico a mezzo posta elettronica certificata e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata (ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R) - (inserire PEC e/o indirizzo).

Art. ____ (Obblighi di carattere generale)

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento di cui in premessa;
- rispettare la normativa in materia di ammissibilità della spesa previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- *(se del caso)* rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania");
- accendere conto corrente dedicato bancario o postale, secondo le modalità definite dall'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010 recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari", così come modificata dall'art. 6 del D.L. n. 187 del 12/11/2010 recante "Norme urgenti in materia di sicurezza", e dal Manuale delle procedure di gestione, del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- comunicare alla Regione Campania, all'atto della richiesta di prima anticipazione gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- riportare, in attuazione degli obblighi di cui all'art. 3, comma 5 e 7, della L. n. 136/2010, in relazione a ciascuna transazione posta in essere nella realizzazione delle attività, il codice unico di progetto (CUP) e (se del caso) il codice identificativo di gara (CIG);
- istituire la documentazione prescritta dalle Linee Guida per i Beneficiari salvo diversa disposizione del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari delle strutture regionale deputate ai controlli di primo e secondo livello, nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, anche di livello comunitario, abbia titolo a compiere sopralluoghi, ispezioni e/o verifiche, anche contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- non cedere a terzi le attività di cui alla presente concessione ovvero non procedere al mutamento delle destinazioni d'uso, salvo quanto espressamente disciplinato al successivo articolo 12;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni, ai sensi del successivo articolo ____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari , linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- ad alimentare il sistema di monitoraggio secondo le modalità previste dal successivo articolo ___.

In caso di inadempimento, anche parziale, la Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento di cui all'articolo ____. Il Beneficiario assume in proprio ed in via esclusiva la piena responsabilità per eventuali danni a cose o persone cagionate da terzi in relazione e durante lo svolgimento dei servizi di cui al presente atto e si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione da eventuali richieste di risarcimento, indennizzo o rimborso avanzate a qualsiasi titolo nei suoi confronti. Il Beneficiario si impegna a comunicare all'Amministrazione regionale ogni eventuale variazione del domicilio eletto, a mezzo di lettera raccomandata o posta elettronica certificata agli indirizzi di cui all'articolo ____. Eventuali variazioni del domicilio eletto non comunicate con le suddette modalità non saranno opponibili all'Amministrazione regionale, anche se diversamente conosciute.

Art. __ (Obblighi di informazione e pubblicità)

In base alle disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/13, l'Autorità di Gestione provvede alla pubblicazione elettronica o in altra forma dell'elenco delle operazioni.
Il Beneficiario/soggetto attuatore si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Reg. (UE) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)
In particolare, è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente alla Regione Campania la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Art. ____ (Strutturazione delle attività e tempistica)

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività entro e non oltre ____ giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione (salvo diversa disposizione dell'Avviso e/o del Decreto di approvazione della graduatoria). Per inizio delle attività si intende l'avvio delle attività progettuali. Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'articolo _____, la documentazione prevista dall'avviso e/o dal Manuale delle procedure di gestione e dalle Linee Guida per i Beneficiari, nei tempi prescritti.
Il Beneficiario è obbligato al rispetto del cronoprogramma di progetto approvato, fatte salve le eventuali proroghe, espressamente autorizzate, previa l'integrazione delle polizze fideiussorie eventualmente presentate a copertura dell'esposizione regionale. La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. ____ (Riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi)

Al raggiungimento del 20% della durata dell'azione formativa, nel caso in cui il numero degli allievi iscritti al corso o il numero di ore di formazione effettivamente erogate dovessero essere inferiori a quanto previsto dal progetto e non sia possibile integrarli, il finanziamento assegnato dovrà essere proporzionalmente riparametrato. In tal caso il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità dei costi, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'articolo __, al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Art. ___ (Modalità di erogazione del finanziamento)

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato nella seguente modalità:
- Modalità 1: erogazione in anticipazione;
- Modalità 2: erogazione a saldo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indicare la modalità di erogazione prescelta, conformemente alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari*, ovvero dettagliare le percentuali/modalità di erogazione, specificamente previste dall'avviso e/o del decreto dirigenziale di approvazione dell'atto di concessione.*

Art. _____ Fideiussioni (erogazioni in anticipazione)

Il Beneficiario è tenuto a presentare garanzia fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, da trasmettere unitamente alle richieste di anticipazione di cui al precedente articolo ____, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.. Essa dovrà contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli effettuati dai referenti del Team di Obiettivo Specifico

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario. In tale ultimo caso la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

Art. _____ (Ammissibilità, modalità di rendicontazione e certificazione delle spese, conservazione dei documenti)

Le spese sostenute nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/13, art. 13 del Reg.(UE) 1304/13 e del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e delle Linee Guida per i Beneficiari, sono ammissibili a far data dalla stipula del presente atto, salvo diverse disposizioni.

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni a costi reali oppure a costi semplificati, periodiche in itinere e finali delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, con le modalità e secondo le scadenze previste dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dalle Linee Guida peri Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste dall'avviso.

Tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata: La documentazione dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo contabile e conservata dal Beneficiario per il periodo previsto dai regolamenti comunitari. A tal fine, il Beneficiario è obbligato a conservare tutta la documentazione, in originale o in copia autenticata, su supporto cartaceo e, eventualmente, informatico; è tenuto, altresì, a mettere la suddetta documentazione a disposizione della Commissione Europea, della Corte dei conti e di tutti gli organi di controllo competenti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/13.

Art. _____ (Monitoraggio e valutazione)

Il Beneficiario è obbligato ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020 con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. ____ (Controlli)

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'Amministrazione regionale opererà il controllo amministrativo-contabile sul totale delle attività cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, nonché verifiche in loco, in itinere ed ex post su un campione delle operazioni, condotte secondo le modalità di cui al Manuale dei controlli di primo livello.
La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. _____ (Delega di attività a terzi ed acquisto di forniture o servizi da terzi) (Solo se prevista nei dispositivi di attuazione)

Nel caso in cui il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, questo potrà affidare parte delle attività a soggetti terzi, nelle modalità previste dalle Linee Guida per i Beneficiari, nel limite del 30% dell'operazione, in presenza delle seguenti condizioni:
- se la delega non ha per oggetto attività di direzione, coordinamento ed amministrazione che devono essere gestite interamente in proprio, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali;
- se tutti gli elementi caratterizzanti la delega sono stati dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ad eccezioni dei casi in cui vi siano sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario o casi eccezionali in cui la delega potrà anche essere autorizzata dal Responsabile di Obiettivo Specifico nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio);
- se siano stati specificamente individuati l'oggetto dell'attività delegata, le modalità di attuazione ed il soggetto terzo nei confronti del quale la delega è stata effettuata;
- in caso di apporti integrativi e specialistici di cui il Beneficiario non dispone in maniera diretta;
- se la prestazione oggetto di delega riveste il carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- se l'attività delegata non determina un aumento del costo di esecuzione dell'operazione, senza aggiungere alcun valore proporzionato;
- se la delega venga posta in essere per onorare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto terzo dovrà:
- essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture;
- essere articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi;
- contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. Il Beneficiario, nella scelta del fornitore del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, nel caso in cui ad esso non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Art. ____ (Clausola di salvaguardia)

In caso di inadempimento degli obblighi generali di cui all'articolo ___ (Obblighi di carattere generale) da parte del Beneficiario, nonché il mancato rispetto delle disposizioni previste per l'erogazione delle risorse, il presente Atto di concessione non costituisce titolo per l'erogazione del finanziamento.

Art. ____ (Irregolarità)

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii., il Responsabile di Obiettivo Specifico procede al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni nazionali e regionali e dal Manuale delle Procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020

Art. ____ (Modifiche)

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività, di cui al presente atto, rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Obiettivo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Specifico a seguito di espressa richiesta del Beneficiario, inviata per conoscenza all'Autorità di gestione FSE, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.
Per le variazioni al piano dei costi approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. _____ (Risoluzione unilaterale)

La Regione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente la presente concessione, previa comunicazione di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi:
a) ad avvenuto inizio delle attività progettuali, per il mancato rispetto delle condizione dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ___;
c) nei casi in cui, in seguito ad una riduzione del numero degli allievi, non vengano rispettate le modalità di riparametrazione dei costi di cui all'articolo ____;
d) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ____;
e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa di cui all'articolo ___;
f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione di cui all'articolo ____;
g) inosservanza delle norme poste per la selezione dei destinatari ed assenza anche parziale dei requisiti richiesti per i destinatari;
h) mancato rispetto dei termini dell'Avviso pubblico.
In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante decreto dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. ____ (Clausola risolutiva espressa)

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva di diritto nelle seguenti ipotesi di inadempimento:
a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione, al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo ____ per le deleghe di attività a terzi, ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;
d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario.

Art. ____ (Autorizzazione trattamento dati personali)

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, nonché dal Reg. (UE) 679 del 27/04/2016, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti terzi.

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012 , le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. ____ (Clausola di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di concessione, le parti fanno rinvio al codice civile ed alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. ____ (Imposte e Tasse)

Il presente atto di concessione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 penultimo comma della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

Art. ____ (Foro Convenzionale)

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. ____ (Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.)

Le clausole previste agli articoli _____ vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c. Il presente atto consta di numero _____ fogli dattiloscritti.

Firma per accettazione

Per la Regione Campania

Per il Beneficiario

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA ACCORDO PUBBLICO PUBBLICO
(ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

La Regione Campania – Direzione Generale _____ con sede legale in Via _____ n. __, _____, (C.F. _____) rappresentata da _____

e

l'Ente _____ con sede legale in _____ n. ____, _____, (C.F. _____) rappresentata dal _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 approvato dal Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definite le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risulta disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 di "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 la Giunta Regionale di presa atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 con cui la giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 con cui è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla medesima legge;
- il D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la Deliberazione di Giunta regionale n. _____ del _____ *(elencare i provvedimenti di programmazione, descrizione, approvazione e attuazione dell'intervento/progetto di riferimento);*
- il Decreto dirigenziale n. _____ del _____ con cui è stato approvato il provvedimento_____ *(elencare i provvedimenti di definizione dell'iter istruttorio dell'intervento a regia);*
- il decreto dirigenziale n. _____ del _____ con cui è stato ammesso a finanziamento il progetto citato e sono stati impegnati i contributi/risorse necessari/e alla realizzazione dello stesso *(elencare i provvedimenti diretti ad assicurare la copertura finanziaria dell'intervento).*

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

TANTO PREMESSO, convengono quanto segue

Articolo (__) – Valore della premessa

La premessa, gli atti e le disposizioni in essa richiamati costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Accordo e si devono intendere qui integralmente riportati.

Articolo (__) – Principio di leale collaborazione.

Le Parti si impegnano a dare attuazione al presente Accordo con spirito di leale collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi attraverso una costruttiva ricerca dell'interesse pubblico generale, che conduca a soluzioni che realizzino il necessario bilanciamento degli interessi coinvolti, evitando l'assunzione di posizioni pregiudizialmente dirette alla tutela esclusiva del singolo interesse, di cui ciascuna di esse è affidataria.

Art. (__) – Oggetto

Il presente Accordo disciplina la collaborazione istituzionale e gli impegni reciproci tra le sopra citate Amministrazioni.
In attuazione degli obiettivi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020 Asse __ il presente Accordo si propone di _____.
In particolare, la collaborazione formalizzata con il presente Accordo, è tesa al raggiungimento delle finalità di seguito riportate:

_____
_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

_____
A tale scopo saranno realizzate le seguenti linee di intervento:

_____
_____
_____
Le parti contraenti assicurano il massimo impegno nel raggiungimento degli obiettivi condivisi secondo gli obblighi a ciascuno di essi attribuiti, operando in ogni caso secondo i principi della massima diligenza e della leale collaborazione al fine di superare eventuali imprevisti e difficoltà che dovessero sopraggiungere nel corso della realizzazione delle attività oggetto del presente Accordo, attraverso una costante ricerca delle migliori soluzioni per il soddisfacimento degli interessi pubblici e collettivi coinvolti.

Art. (_____) – Modalità operative

Per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, l'Ente _____ trasmetterà entro 30 giorni dalla sottoscrizione un progetto esecutivo con l'indicazione dettagliata delle attività che si intendono realizzare per ciascuna linea di intervento attivata, i risultati attesi, i tempi previsti per la realizzazione degli interventi, gli indicatori di realizzazione e di risultato associati, il gruppo di lavoro coinvolto nel progetto, le risorse finanziarie necessarie per ciascuna attività.
La Direzione Generale _____ approverà con atto formale il progetto esecutivo tenuto conto delle rispettive finalità istituzionali e degli interessi condivisi.

Art. ___ (Obblighi delle Parti)

Le Parti si obbligano a collaborare per l'attuazione di tutto quanto previsto in oggetto, in particolare, stabiliscono che:
a) La Regione Campania si impegna a:

- svolgere funzioni di coordinamento, raccordo e controllo degli interventi finanziati;
- rendere disponibili le risorse finanziarie, imputandole alle assegnazioni disposte per il POR Campania FSE 2014-2020, relativamente agli obiettivi specifici _____, Azioni _____ e trasferirle all'Ente secondo quanto riportato al successivo art. _____;
- mettere a disposizione dell'Ente _____ tutte le informazioni necessarie per la realizzazione delle linee di intervento succitate;
- supportare l'Ente _____ nello svolgimento delle attività di cui al precedente art. __ anche agevolando il raccordo con le istituzioni, gli operatori e gli stakeholders interessati;
- monitorare l'avanzamento del progetto anche attraverso il coinvolgimento delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders interessati;
- garantire la più ampia diffusione delle attività realizzate dall'Ente _____ in coerenza con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020.

b) L'Ente _____ si impegna a:

- assicurare la realizzazione del progetto nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel presente Accordo;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni autorizzate espressamente dalla Amministrazione regionale;
- indicare il Responsabile Unico del Procedimento;
- rispettare i criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020;
- assicurare una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'art. _ del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed il rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della normativa vigente (Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificata dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010);
- garantire un sistema di contabilità separata per l'operazione nel conto di tesoreria e/o un sottoconto di procedura dedicato alle movimentazioni finanziarie afferenti l'operazione relativa al POR Campania FSE 2014-2020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile ed in particolar modo delle disposizioni contenute nella manualistica adottata dall'Autorità di Gestione relativamente al POR Campania FSE 2014-2020 vigente al momento della sottoscrizione dell'accordo;
- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari , linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- attestare le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento e presentare copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività finanziate;
- attestare la regolarità delle procedure di attuazione degli interventi;
- indicare su tutti i documenti di spesa i seguenti elementi: la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP/CIG e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata;
- inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, i dati relativi all'attuazione delle attività finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inserire nel sistema di monitoraggio del POR FSE Campania i dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
- inviare periodicamente le previsioni di spesa per ciascuna linea di intervento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa;
- istituire un fascicolo di progetto in linea con l'indice di fascicolo allegato al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- conservare la documentazione relativa all'operazione in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Art. ___ (Spese ammissibili)

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e smi, dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, salvo diverse disposizioni.

In particolare le spese riconosciute ammissibili per la realizzazione del progetto ammontano ad € _____ (euro _____), suddivise tra le seguenti voci di spesa: *(inserire le singole voci di spesa ed i relativi importi laddove applicabile).*

Le spese che in sede di rendiconto finale risulteranno non ammissibili saranno detratte dal saldo e, se del caso, sarà chiesta la restituzione degli importi già erogati.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sulla spesa rendicontata, il beneficiario dovrà assicurare l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento/progetto in oggetto onde poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo e altresì consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi di progetto e di funzionamento tra le diverse attività svolte. Qualsiasi modifica del progetto dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Regione su espressa

fonte: http://burc.regione.campania.it

richiesta del Beneficiario da far pervenire al competente Ufficio regionale almeno 10 giorni prima della modifica da apportare, al fine di consentire all'Ufficio di esprimersi su tale richiesta. Le spese relative alla parte del progetto modificata senza autorizzazione non saranno riconosciute.

In coerenza con quanto previsto nel Manuale delle Procedure di Gestione le modalità di rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipendono dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
Nei casi in cui sono applicabili le opzioni di semplificazione dei costi, nel rispetto della normativa comunitaria nazionale e regionale vigente, sarà opportuno indicare le modalità per la rendicontazione delle attività ed il riconoscimento dei costi correlati anche conformemente al progetto esecutivo approvato.

Art. ___ (Erogazione del finanziamento)

Gli interventi previsti sono finanziati con le risorse a valere sull'Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 - Obiettivi Specifici _____ – Azioni _____ per un importo massimo di € _____.
In linea con la normativa vigente, i movimenti finanziari tra i soggetti si configurano solo come rimborso delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo.
Tanto premesso, la Direzione Generale _____ provvede a trasferire i fondi previsti per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, secondo le modalità di seguito indicate:

- una prima erogazione, sotto forma di anticipazione, del ___ % del finanziamento complessivo, alla data di avvio dell'attività;
- pagamenti intermedi (*su anticipazione o a stati di avanzamento lavori a seconda della tipologia di operazione*) a seguito della trasmissione della seguente documentazione:
  relazione sulle attività svolte
  attestazione del RUP delle spese effettivamente sostenute (*pari al __ % dell'anticipazione ricevuta laddove applicabile*)
  documentazione attestante le spese effettivamente sostenute
  _____
- il saldo a seguito del completamento delle attività e della trasmissione del rendiconto finale.

I pagamenti avverranno a seguito di regolare esecuzione delle attività e a seguito di esito positivo dei controlli di I livello, in coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Art. (__) – Decorrenza e durata

L'Accordo avrà efficacia tra le parti a partire dalla data di sottoscrizione e salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino al _____, con possibilità di proroga previa disponibilità espressa delle parti.
Ai sensi della L.R. n. 1/2016, art. 2, è prevista l'automatica decadenza del presente Accordo in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla sottoscrizione.

Art. (___) – Modifiche dell'Accordo

Il presente Accordo può subire modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti in ragione di cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento. Le modifiche e/o integrazioni saranno apportate mediante apposito atto sottoscritto da entrambe le parti, in appendice al presente Accordo.

Art. ___ (Monitoraggio)

Al fine di monitorare l'efficacia delle azioni condotte, la Regione Campania acquisisce, nelle forme disciplinate dal presente Accordo e dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli,

fonte: http://burc.regione.campania.it

nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari, tutte le informazioni utili a valutare la qualità complessiva delle attività realizzate.

Art. ___ (Verifiche e controlli)

Il beneficiario autorizza sin d'ora l'Amministrazione regionale e ogni altro eventuale soggetto autorizzato ad effettuare, tutte le indagini tecniche ed amministrative dagli stessi ritenute necessarie, anche tramite sopralluoghi e/o acquisizione di documentazioni pertinenti aggiuntive rispetto a quelle espressamente previste dal provvedimento/Avviso in oggetto.

Art. __ (Pubblicità degli interventi)

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)

In particolare, il beneficiario dovrà provvedere:

- a inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento dell'intervento, della dicitura "POR Campania FSE 2014-2020", in ogni attività promozionale, pubblicitaria e/o informativa;
- a promuovere e sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea nelle politiche di intervento del FSE in ambito regionale e sull'impatto delle stesse nella vita quotidiana dei cittadini campani coinvolti nella realizzazione dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto;
- a valorizzare il valore aggiunto comunitario, evidenziando il ruolo svolto dai fondi comunitari attraverso il cofinanziamento dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto.

Art. (___) – Revoca del finanziamento ed eventuali controversie

La Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento qualora l'Ente _____ non dovesse rispettare i termini, le condizioni e le modalità di attuazione previste dal presente Accordo, dagli atti esecutivi e dalle disposizioni vigenti in materia di utilizzo di risorse comunitarie, cui si fa rinvio, che ne possano inficiare finalità e risultati.

In caso di controversia, prima che una delle Parti proponga giudizio, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 15 e 11, Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'Amministrazione regionale e l'Ente _____ dovranno tentare una conciliazione bonaria, da esprimersi entro 30 giorni dalla comunicazione della richiesta effettuata da una delle due Parti interessate.

Art. (___) – Adempimenti L. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni Tracciabilità dei flussi finanziari

Le Parti, ai diversi livelli di attuazione dell'Accordo, terranno conto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.

Art. ___ (Soluzione delle controversie)

Per qualunque controversia dovesse insorgere nell'interpretazione, nella validità e nell'esecuzione del presente atto il Foro competente sarà quello di Napoli.

Art. ____ (Tutela della privacy)

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità di cui all'Avviso in oggetto e per scopi istituzionali. Il trattamento dei dati in questione è presupposto indispensabile per la partecipazione al richiamato Avviso e per tutte le conseguenti attività. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n. 679 del 27/04/2016, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e

fonte: http://burc.regione.campania.it

comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri soggetti per l'espletamento delle operazioni relative al trattamento, l'attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge vigenti. Per le predette finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. (___) – Disposizioni conclusive

L'Accordo è stipulato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale che sovrintende la gestione dei Fondi Strutturali e disciplina l'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020. Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla vigente disciplina generale degli accordi, di cui all'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241..

Per la Regione Campania
Il Dirigente

Per l'Ente _____
_____-

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse _____ - Obiettivo Specifico_____- _____Azione_____

TRA

Regione Campania, in persona del _____

E

Il Beneficiario dell'operazione _____ individuato mediante _____ *(indicare il provvedimento dal quale si evince l'individuazione del Beneficiario/Operazione)*

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 con cui risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n.679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

la Giunta regionale con proprio atto deliberativo di programmazione, per la realizzazione delle operazioni di attuazione degli Obiettivi specifici, può individuare, tra quelli previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, beneficiari diversi dalla Regione e in tal caso il Beneficiario ed il Responsabile di Obiettivo Specifico apposito atto che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento
con ____(*inserire i riferimenti agli atti di programmazione dell'Obiettivo specifico in oggetto*) ;
con _____(*inserire i riferimenti al documento di programmazione nel quale è avvenuta l'individuazione diretta del soggetto Beneficiario, alla procedura valutativa (bando), alla procedura negoziale*);

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue

(Art. ___) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario del cofinanziamento _____ relativamente all'intervento _____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____

(Art. ___) Obblighi delle parti

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:
a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;
b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;
c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice ufficio , del CUP, del CIG, ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse_____, Obiettivo specifico _____, Azione_____";
d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;
e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso di selezione;
g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari
h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
i) l'inserimento nel sistema informativo dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
j) l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;
l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta: la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese; la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia; l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo ivi incluse la copia conforme delle fatture emesse dai soggetti attuatori del servizio, nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;
n) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
o) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
p) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);
q) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;
r) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
s) la trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute entro e non oltre _____ giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

spese sostenute non consenta al beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento, pena la non ammissibilità delle spese trasmesse oltre tale termine.
Il Beneficiario si impegna a presentare la documentazione inerente al progetto e la sua rendicontazione in copia conforme all'originale secondo quanto prescritto dall'art. 18 del DPR n. 445/2000 cosi come pertanto, il pubblico ufficiale autorizzato alla relativa attestazione dovrà indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale apporrà la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. In alternativa, è possibile presentare, come previsto dall'art. 19 del medesimo DPR 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riguardante gli atti e i documenti contenuti nel fascicolo di progetto, espressamente elencati.
(E' altresi possibile che la convenzione preveda che la rendicontazione avvenga con modalità informatiche; in tal caso il Responsabile di Obiettivo Specifico modifica il modello specificandone le modalità).
(Specificare se la rendicontazione avverrà a costi reali oppure attraverso le opzioni di semplificazione ed indicare in tal caso l'obbligo del Beneficiario in ordine alla documentazione da produrre)
Il Beneficiario provvede, altresì, a dotarsi di apposito Codice unico di progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata e ne dà comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il Beneficiario, infine, si impegna a garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020. Il Beneficiario è tenuto, altresì, a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

(Art. ___) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Attuazione è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.
Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:
- provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
- comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. ___) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania"; 4. Il logo "P.O.R. Campania FSE 2014-2020".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.
E' possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l'accesso agli atti amministrativi.

(Art. ___) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con (atto di ammissione a finanziamento), ammonta ad un massimo di € _____ (euro _____).
Essa sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:
a) una anticipazione pari al % _____ del contributo pubblico concesso a valere sull' Asse_____, Obiettivo specifico___, Azione_____ previo ricevimento, entro __ giorni lavorativi dalla firma della presente concessione, della seguente documentazione:
1) Delibera/Determina (indicare adottato dall'Ente Locale e/o Pubblico beneficiario) di approvazione del progetto esecutivo;
2) Comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
3) dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
4) dichiarazione del RUP con la quale si attesti: - che l'affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; - (se del caso) che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile; -che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata; - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13; - la congruità dei prezzi;
5) documentazione amministrativo–contabile relativa alle procedure adottate per avviare le attività di formazione ovvero gli affidamenti di servizi e forniture;
b) secondo acconto, pari al _____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:
1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al _____% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere apposta la dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse _____Obiettivo specifico _____, Azione_____";
2) provvedimento di approvazione dello stato di avanzamento lavori di cui si richiede la liquidazione;
3) dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;

fonte: http://burc.regione.campania.it

4) tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;
c) saldo, pari al _____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione entro __ giorni dalla chiusura definitiva del progetto, della seguente documentazione:
1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al _____% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: "Operazione cofinanziata dal PO FSE Campania 2014-2020, Asse _____,Obiettivo specifico_____, Azione_____";
2) documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al _____% del finanziamento concesso;
3) della relazione attestante la conclusione di tutta le attività i servizi/lavori/forniture e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socio-economico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;
5) dichiarazione del RUP attestante: − che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato; − il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;
6) eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto.
Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. ___) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.
In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

(Art. ___) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. ___) Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di

restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. ___) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ___) Tutela della privacy

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

(Art. ___) Entrata in vigore e durata della convenzione

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.

La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. _____ pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Firma Responsabile di Obiettivo Specifico

Rappresentante legale del Beneficiario

SCHEMA DI ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Il/La sottoscritto/a _____ (d'ora in poi denominato "destinatario"), nato/a a _____ prov._____ il_____ residente in _____ via _____ n._____ CAP _____ e domiciliato in _____ via _____n. _____ CAP _____
(è obbligatorio indicare il domicilio se diverso dalla residenza)

Codice Fiscale | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | (*indicare anche la partita IVA se prevista*) in qualità di _____ appartenente ad una delle seguenti categorie:

□ _____
□ _____
□ _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 3 maggio 2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

PREMESSO che

- con DGR n. _____ del _____ *(indicare la delibera di programmazione);*
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto unilaterale di impegno, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico ___ Azione____ Cod. Progetto/Ufficio_____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione ___ Codice Progetto/Ufficio___ CUP ___ Titolo progetto ___ Profilo professionale (ove applicabile) ____ Totale partecipanti____ Totale ore _____
  Costo totale___ Quota finanziamento pubblico____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei vincoli e degli adempimenti posti a carico del destinatario, di cui all'avviso in oggetto nonché delle condizioni e delle modalità di erogazione del finanziamento e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza che, nel caso in cui la documentazione richiesta non venga inviata o non abbia i requisiti richiesti, la Regione Campania è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio;
- di essere a conoscenza della cause di decadenza dal beneficio indicate nell'avviso in oggetto;
- di scegliere una delle seguenti modalità di erogazione del finanziamento:
  tramite accredito su c/c bancario/postale Ag. _____ intestato (o cointestato) al sottoscritto avente il seguente numero di IBAN: _____

SI IMPEGNA

1. a rispettare le disposizioni e gli adempimenti contenuti nell'avviso di cui all'oggetto;
2. a svolgere l'attività nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare delle disposizioni previste nel Manuale delle Procedure di Gestione e nelle Linee guida per i Beneficiari afferenti al POR Campania FSE 2014-2020, ai quali si fa riferimento per tutti gli aspetti non disciplinati espressamente nel presente atto;
3. a rispettare la normativa comunitaria relativa alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. a collaborare con tutte le Autorità preposte ai controlli (Regione Campania, Commissione Europea, Corte dei conti, ecc…) nell'ambito di verifiche anche in loco dell'avvenuta realizzazione delle attività, nonché di ogni altro controllo, garantendo la disponibilità della relativa documentazione nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. a rinunciare al contributo pubblico concesso, nel caso in cui abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per l'attività oggetto di contributo;
6. a segnalare eventuali anomalie nell'esecuzione delle attività dandone comunicazione alla Direzione Generale _____ tramite l'indirizzo pec _____;
7. a segnalare tempestivamente la rinuncia a partecipare all'attività;
8. a prendere atto che il contributo concesso sarà integralmente revocato nei seguenti casi:
   - a seguito di irregolarità accertate connesse alla realizzazione delle attività;
   - l'assegnatario non raggiunga almeno l'80% di frequenza del corso (e non espleti l'esame finale e non consegua il titolo ove previsto);
   - ….
9. a rispettare tutte le obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, pena la revoca del finanziamento accordato da parte della Regione Campania;
10. a collaborare con gli altri organismi coinvolti nella realizzazione dell'attività (ad esempio soggetto erogatore del corso di formazione) al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'avviso di cui all'oggetto;
11. ad accettare che tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di cui all'Avviso Pubblico sopra citato, nessuna esclusa, si intenderanno a tutti gli effetti di legge validamente inviate e ricevute se trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
12. a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per il monitoraggio e la valutazione dell'intervento da parte dell'Amministrazione.

Alla presente dichiarazione allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Luogo e Data _____

Firma _____

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

Asse:

Obiettivo Specifico:

Azione:

Responsabile di Obiettivo Specifico:

Responsabile Unico del Procedimento:

Archiviazione

Stanza:

Armadietto:

N. Faldoni:

Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria		
Programmazione		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
1.1 Atto di programmazione		
1.2 Parere di coerenza programmatica da parte dell'Autorità di Gestione e della programmazione unitaria		
1.3 Decreto di approvazione dell'avviso/bando di gara		
1.4 Evidenza della pubblicazione dell'avviso /bando di gara		
1.5……		
1.6……		
Selezione e approvazione della graduatoria		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
2.1 Atto di nomina del Nucleo/Commissione di valutazione		
2.2 Curriculum vitae membri della commissione (*in caso di membri esterni*) e dichiarazioni di indipendenza		
2.3 Trasmissione proposte progettuali		
2.4 Verbali ed esiti della valutazione		
2.5 Trasmissione delle risultanze della valutazione al RUP/RdOS		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

2.6 Decreto di presa d'atto delle risultanze e approvazione della graduatoria		
2.7 Eventuale produzione di ricorsi, adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		
2.8 Atto di impegno		
2.9 Atto di approvazione dello schema di atto di concessione/contratto		
2.10 ***(altro)***		
2.11 ***(altro)***		
Attuazione fisica e finanziaria del progetto		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
3.1 Documentazione propedeutica alla firma dell'Atto di concessione/contratto		
3.2 Atti di concessione/Contratto sottoscritto		
3.3 Comunicazione conto corrente dedicato		
3.4 Pubblicazione Avviso/Bando di selezione (*laddove applicabile*)		
3.5 Trasmissione documentazione relativa alle selezione degli allievi (*laddove applicabile*)		
3.6 Comunicazione inizio attività corsuali (*laddove applicabile*)		
3.7 Modulistica di inizio corso provvisorio (*laddove applicabile*)		
3.8 Modulistica di inizio corso definitivo (*laddove applicabile*)		
3.9 Comunicazione fine delle attività corsuali (*laddove applicabile*)		
3.10 Comunicazione inizio e fine stage e documentazione a supporto (*laddove applicabile*)		
3.11 Trasmissione documentazione relativa agli esami finali (*laddove applicabile*)		
3.12 Comunicazioni varie (es. variazioni/sostituzioni tutor, docenti, calendario) (*laddove applicabile*)		
3.13 Richiesta autorizzazione/rimodulazione budget e relative autorizzazioni (*laddove applicabile*)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

3.14 Richiesta 1° acconto e documentazione a supporto (conto corrente dedicato, comunicazione inizio attività progettuali, polizza fideiussoria, ecc…)		
3.15 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.16 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.17 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione (*laddove applicabile*)		
3.18 Richiesta 2° acconto e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.19 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.20 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.21 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.22 Richiesta saldo e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.23 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.24 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.25 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.26 Rendicontazione spese sostenute a seguito dell'erogazione del saldo (*laddove applicabile*)		
3.27 Svincolo polizza fidejussoria		
3.29 ***(altro)***		
3.30 ***(altro)***		
Documentazione per la gestione e il controllo		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
4.1 Verbali di controllo Unità per le verifiche in loco		
4.2 Verbali di controllo Autorità di Audit e controdeduzioni		
4.3 Verbali di controllo Autorità di Certificazione e controdeduzioni		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

4.4 Verbali di controllo Commissione Europea e controdeduzioni		
4.5 Verbali di controllo Corte dei Conti Europea e controdeduzioni		
4.6 Pista di controllo		
4.7 Dichiarazioni di spesa		
4.8 Scheda sintetica irregolarità e/o scheda recupero e azioni correttive (es. decreto di revoca)		
4.9 ***(altro)***		
4.10 ***(altro)***		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

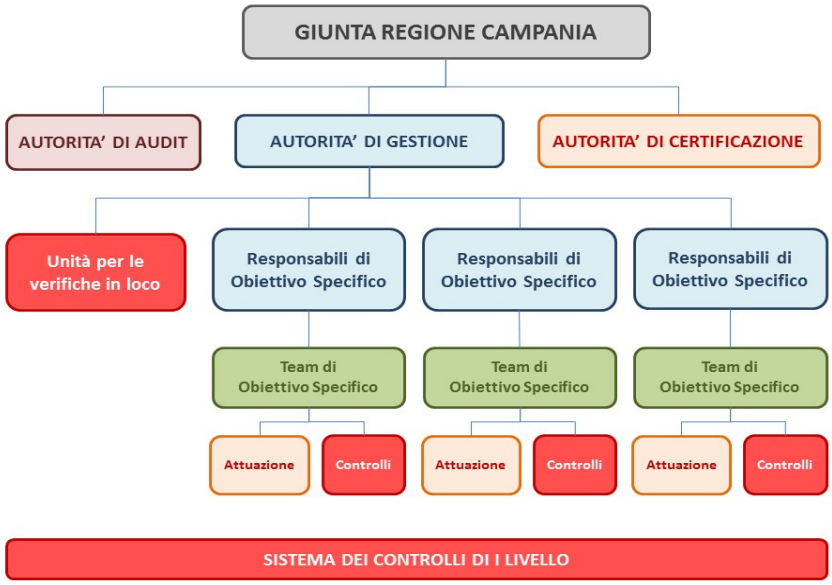
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CUP	
CIG	
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL POR



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato	Autorità di Gestione			Giunta Regionale	MISE-Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica Comitato nazionale Aree Interne Enti locali interessati			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Valutazione ex ante					NVVIP			
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Approvazione del Programma Operativo					Commissione Europea			
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare				
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività) Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.	Continua Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea			
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Membri del Comitato			
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

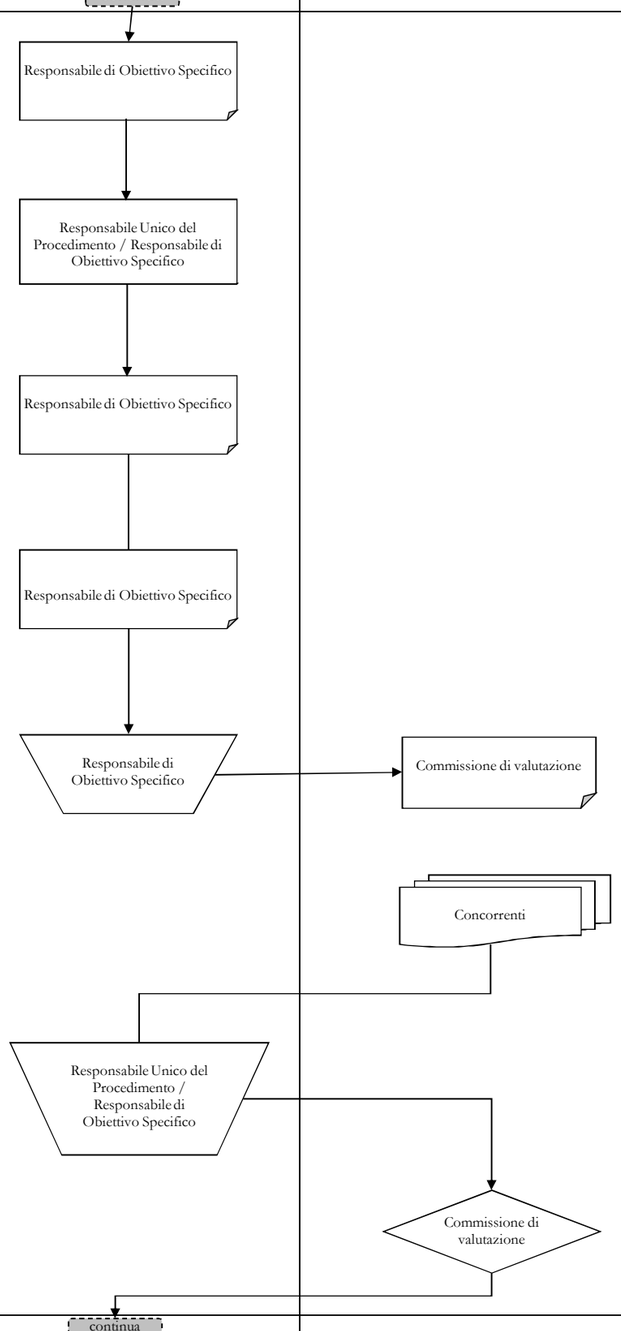
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (ADG2)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento Predisposizione del disciplinare di gara relativa all'acquisizione di beni e servizi ed invio della documentazione all'ADG per l'emissione del parere di coerenza programmatica. Acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) e del CIG (Codice Identificativo Gara) Adozione dell'atto amministrativo di indizione della gara, di approvazione del disciplinare e di impegno finanziario Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria Nomina Commissione di valutazione Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione al Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Specifico unitamente alla cauzione provvisoria Ricezione delle offerte. Convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti al RdOS				*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC2)* *Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)* *Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità (RdOS8)* *Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdOS2)* *Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria. Comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.		Responsabile di Obiettivo Specifico	Concorrenti	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS3)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdOS6)*	
Ricezione degli esiti della selezione Eventuale produzione di ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale. Comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico		Responsabile di Obiettivo Specifico	Concorrenti	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS5)*	
Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (UC3)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze		Responsabile di Obiettivo Specifico			

***Nel caso in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Campania, occorre implementare la Pista di Controllo e sottoporla alla validazione del Responsabile di Obiettivo Specifico.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula del contratto e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Aggiudicatario			
Ricezione della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa e degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto (RdOS)*	
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula del contratto		Responsabile di Obiettivo Specifico	Aggiudicatario		*Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdOS7)*	
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti. Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RdOS10)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo agli stati di avanzamento presentati ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)*	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS3)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello				Ufficio Controlli Primo Livello		
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico					*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie (UC4)*	
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo. Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Ricezione della documentazione presentata dall'Aggiudicatario e dell'eventuale Collaudo finale. Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RdOS11)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo				
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per il saldo ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)*	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS3)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

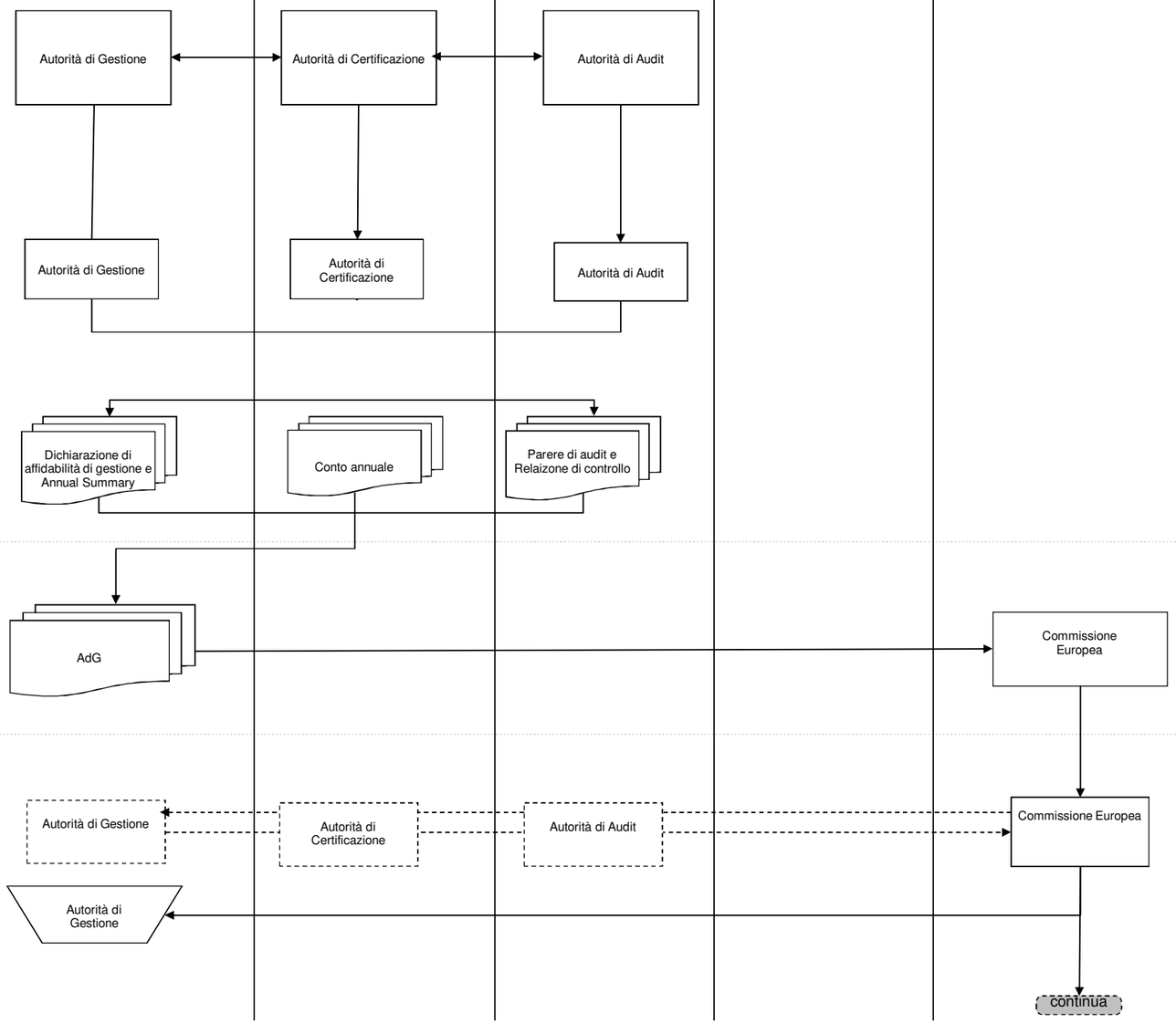
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

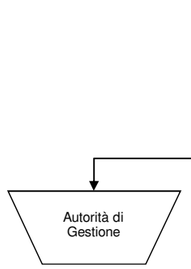
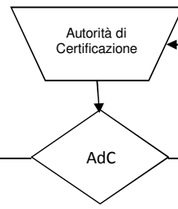
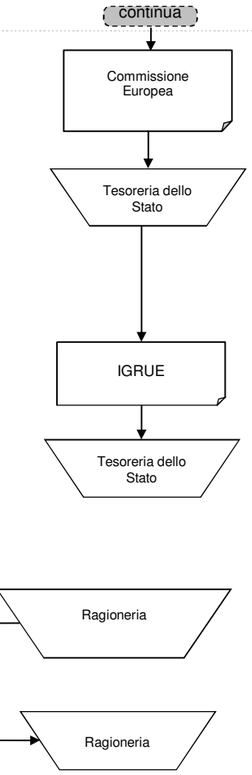
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti. *Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.* *Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.*					*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).* *Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto** Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.	- D. Lgs. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** - Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - capitolato	***Commissione di valutazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC2	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC5	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato: gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP _____

CIG

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

OB

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione	
Codice Sistema di Monitoraggio	
CUP	
CIG	

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP

CIG

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di fornitura di servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

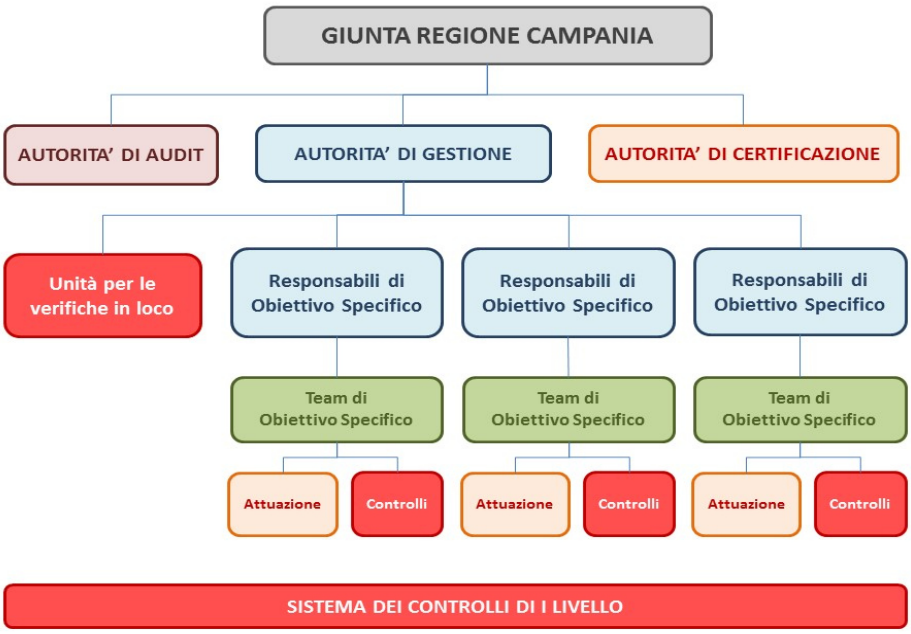
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato	Autorità di Gestione			Giunta Regionale	MISE-Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica Comitato nazionale Aree Interne Enti locali interessati			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Valutazione ex ante					NVVIP			
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Approvazione del Programma Operativo					Commissione Europea			
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare				
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività) Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				Continua				
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea			
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Membri del Comitato			
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

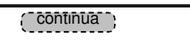
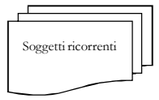
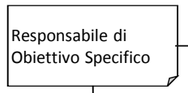
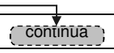
fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Attivazione dell'intervento		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatore accreditati	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione	*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS4)*	
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Istruttoria e approvazione					
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei				*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS5)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS8)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS6)*	
Eventuale produzione dei ricorsi					
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati				*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS7)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi					
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1).* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)*	
Ricezione delle risultanze					
					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario					
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari				*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(RdOS9)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato					
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse				*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS13)*	
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario				*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS10)*	
Trasmissione all'ADG della lista progetti di formazione, da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello				*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista dei progetti					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

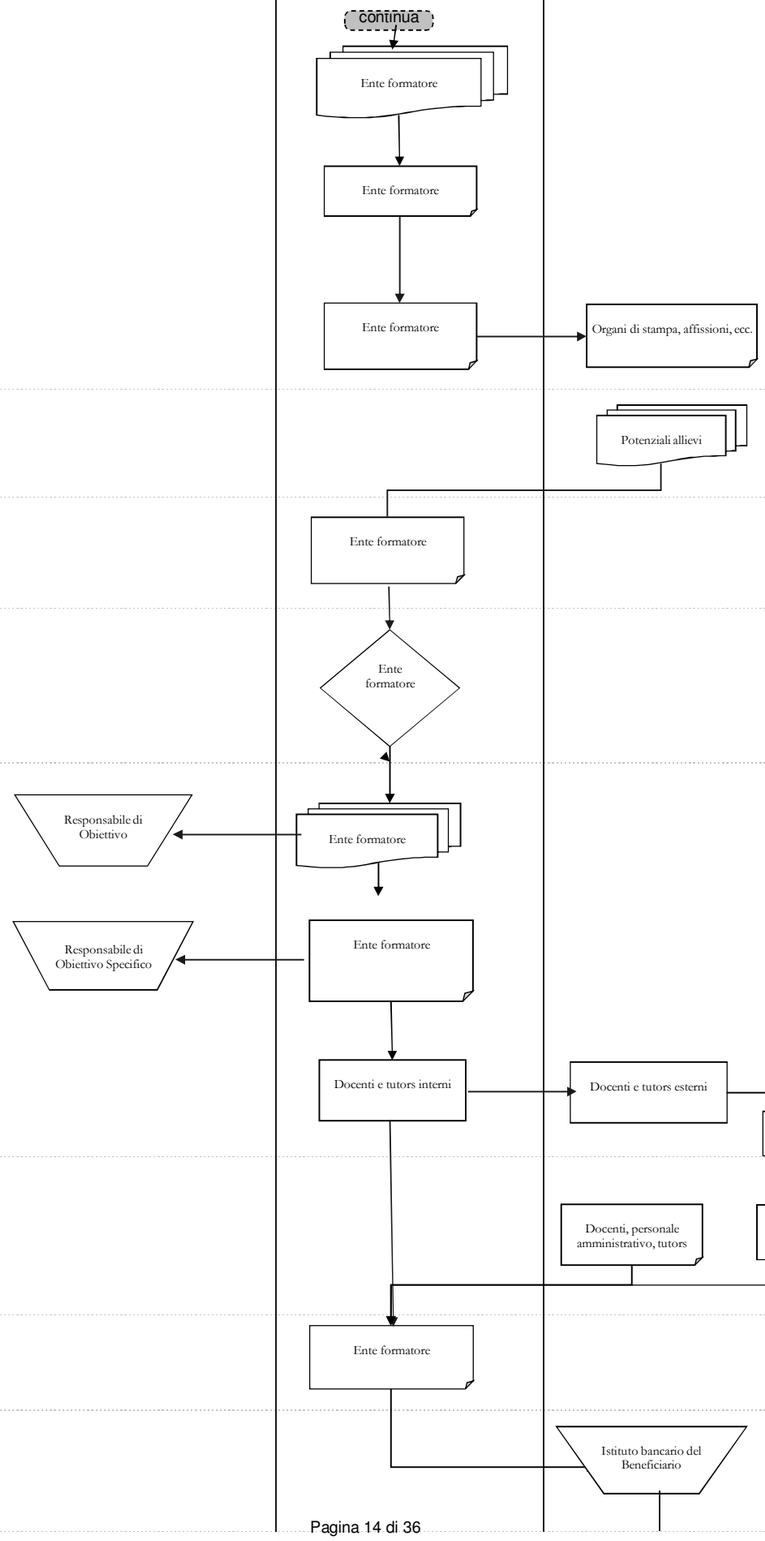
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estermi del Conto Corrente Dedicato			Ente formatore			
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (RdOS3)*	
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

continua

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari					
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)						
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa					*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)*	
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo						
Ricezione delle domande					*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)*	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.					*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)*	
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.						
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.					*Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)*	
Svolgimento del corso					*Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)*	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi						
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga),					*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

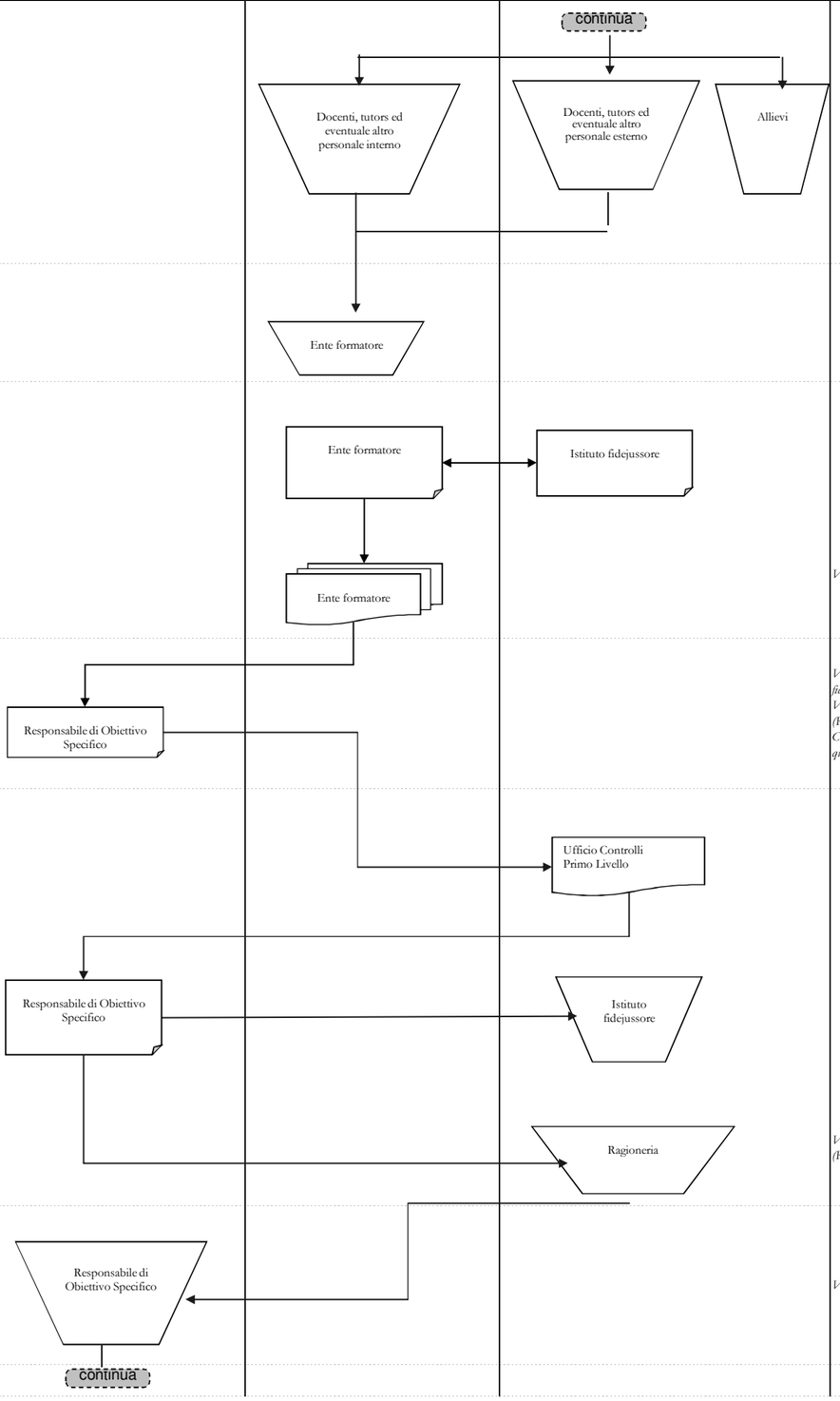
Formazione ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	**Struttura di gestione***	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Soggetti attuatori**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

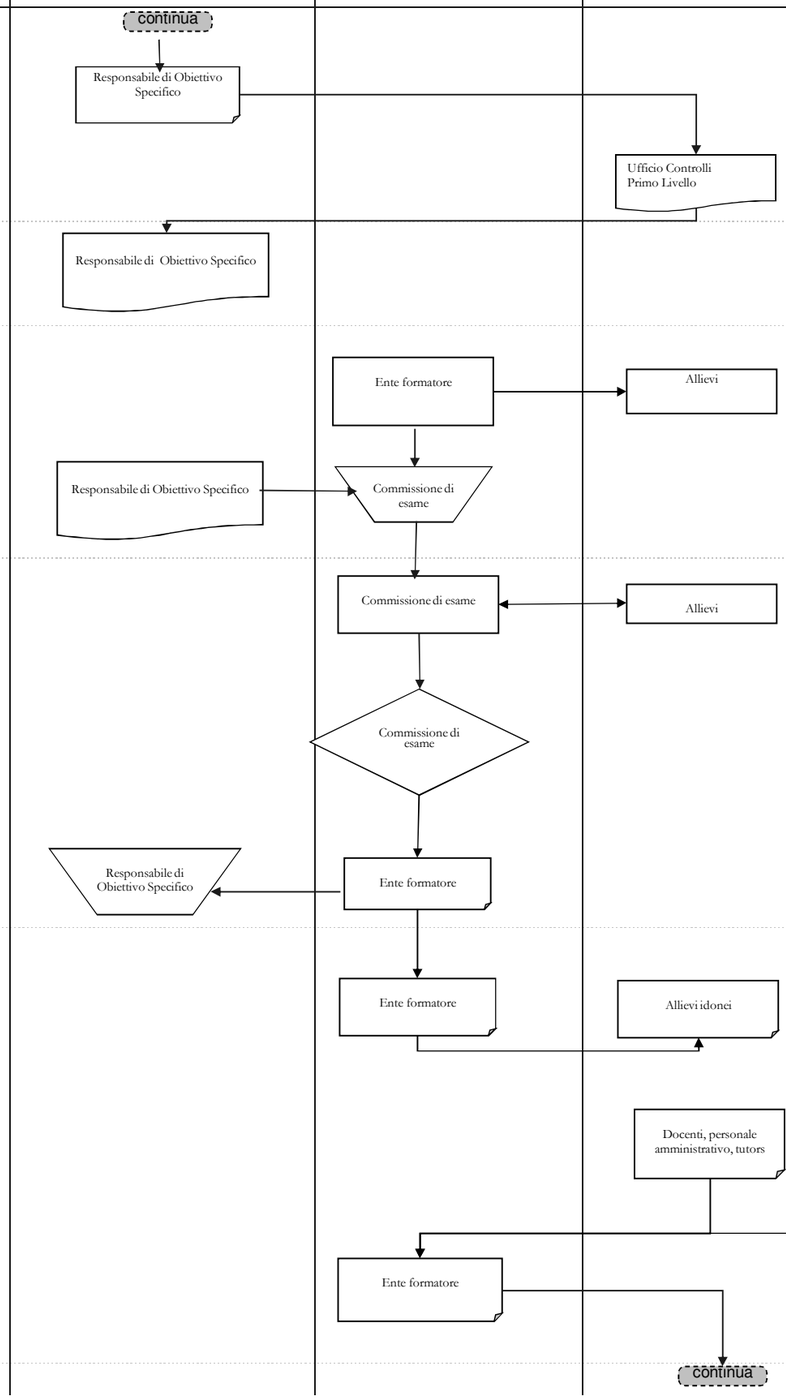
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno						
Ricezione della quietanza liberatoria						
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria					*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello					*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdO3)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdO12)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UCA)*	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'acconto ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione						
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore					*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

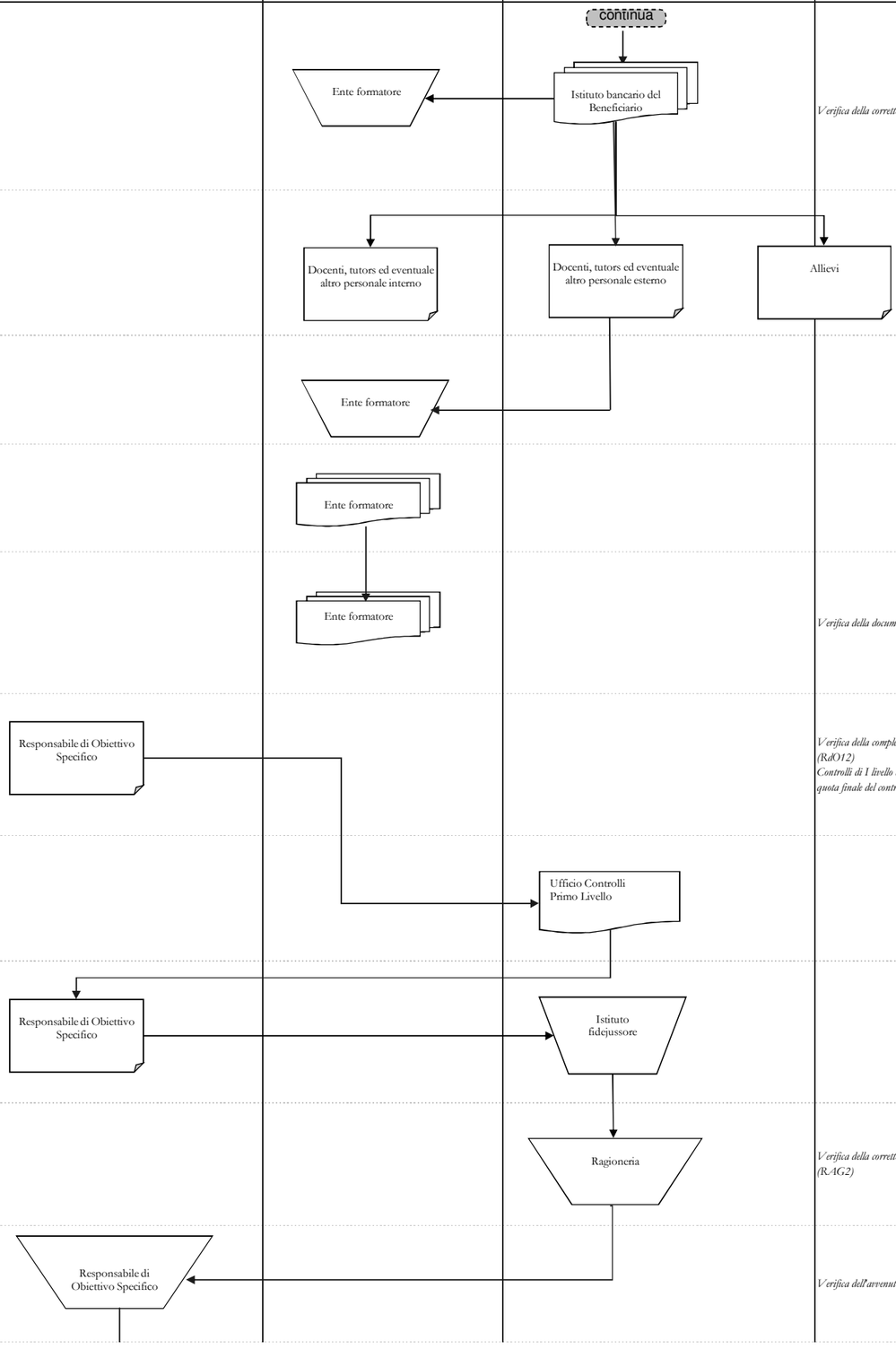
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico					
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.						
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami Nomina della Commissione di esame						
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei Comunicazione degli esiti degli esami al RdOS						
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa					*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

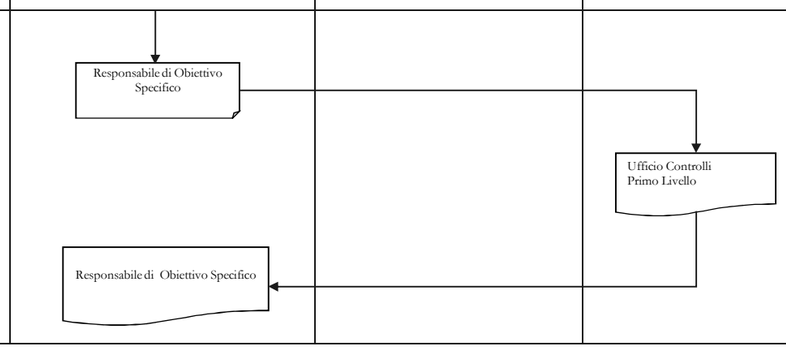
Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario					*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno						
Ricezione della quietanza liberatoria						
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo						
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria					*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello					*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdO12)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)*	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS						
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione						
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione del saldo all'Ente formatore. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS					*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo					*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS11)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo				Amministrazione capofila per Fondo continua		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

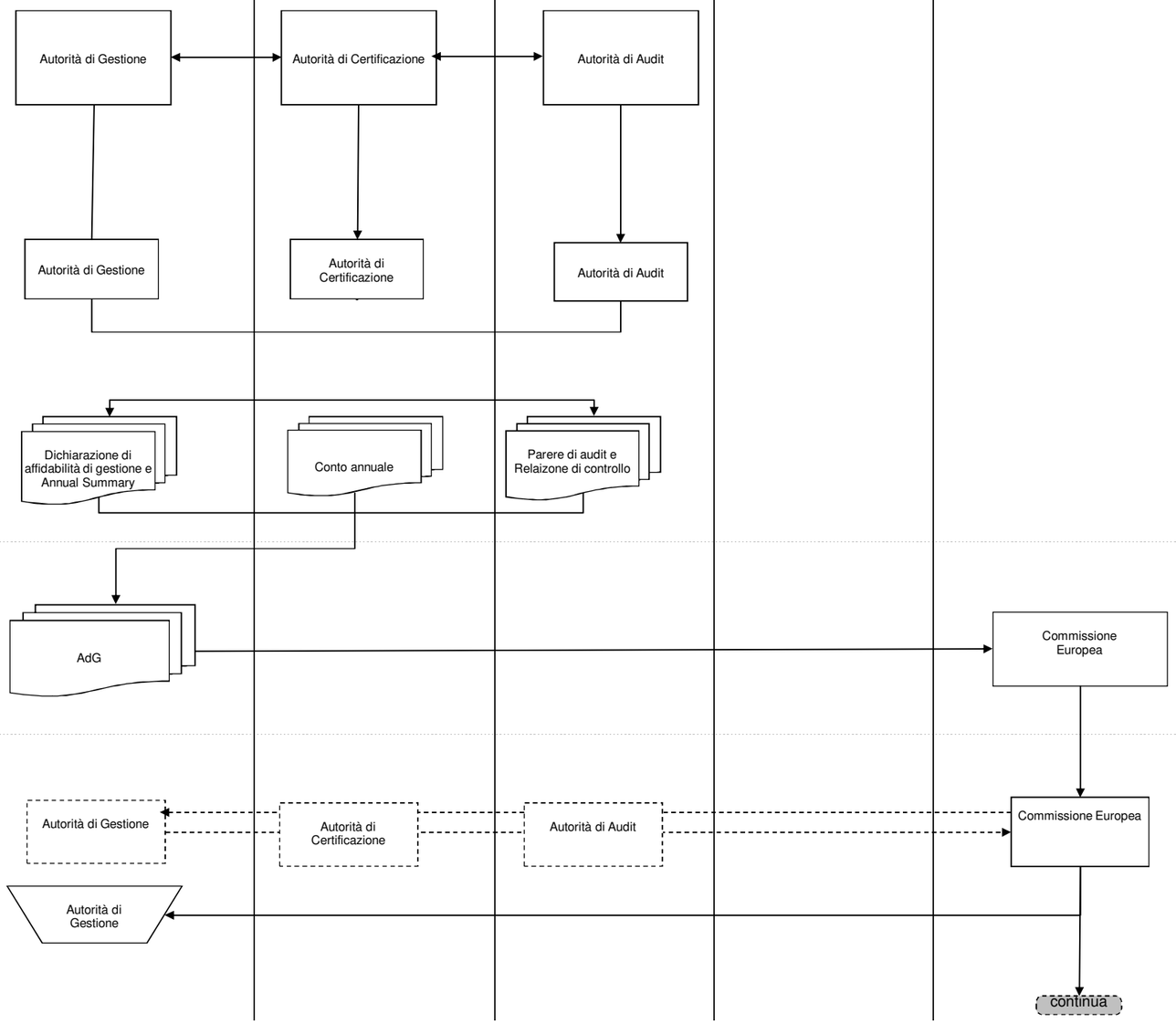
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					continua Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).*	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni** Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	***Commissione di valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B1	*Beneficiario*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Beneficiario*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Beneficiario*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Beneficiario*	**Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B5	*Beneficiario*	**Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B6	*Beneficiario*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B7	*Beneficiario*	**Verifica della correttezza degli estremi del pagamento** Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/213	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC5	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macroperazione *Inserire i riferimenti del bando/Avviso*

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

Codice Ufficio _____

CUP _____

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso Formazione
Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione
Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio
Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI
AIUTI ALLA FORMAZIONE

MACROPERAZIONE

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

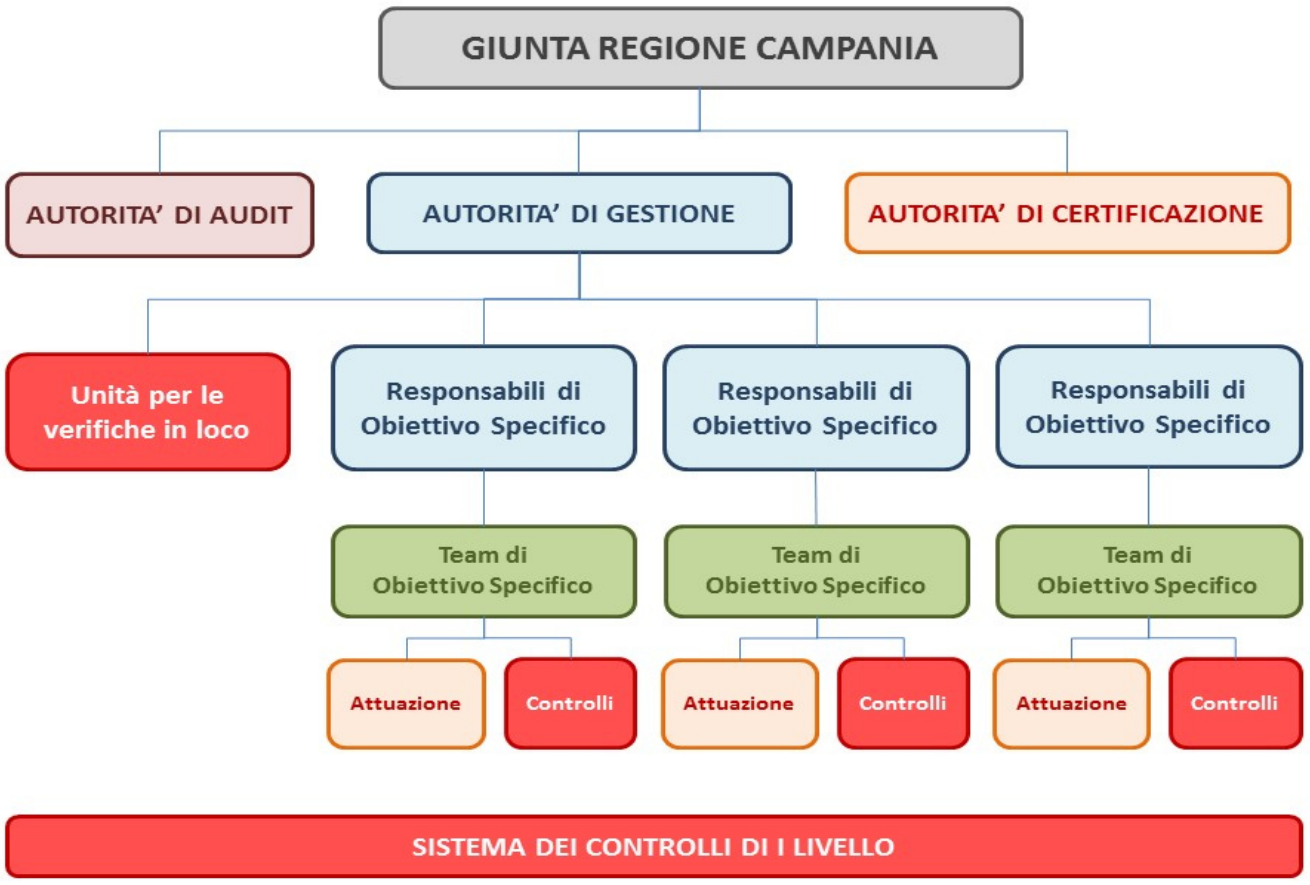
fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

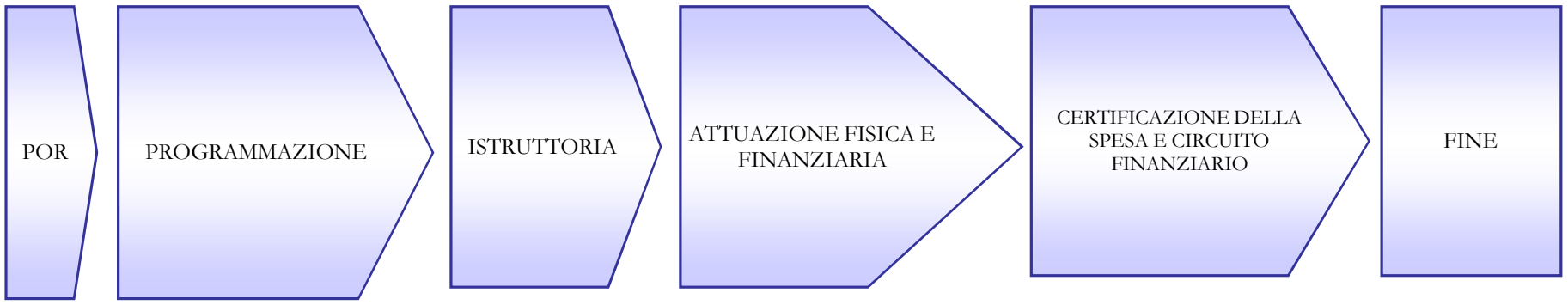
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato	Autorità di Gestione			Giunta Regionale	MISE-Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica Comitato nazionale Aree Interne Enti locali interessati			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato			
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Valutazione ex ante					NVVIP			
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare				
Approvazione del Programma Operativo					Commissione Europea			
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare				
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				Continua				
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea			
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Membri del Comitato			
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione						
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione			Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responsabile di obiettivo specifico			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione					
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico				
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responabile di Obiettivo Specifico				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responabile di Obiettivo Specifico		Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione				Impresa richiedente/Ente Formatore Accreditato	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		Responabile di Obiettivo Specifico		Commissione di valutazione	*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)*	
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Istruttoria e approvazione				continua		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)*	
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente/Ente Formatore Accreditato			
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)* *Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato dalla documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*	
Comunicazione all'impresa e/o all'Ente Formatore Accreditato dell'accettazione/diniego della domanda di contributo		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata			
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attivazione dell'intervento		continua				
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responabile di Obiettivo Specifico →	Impresa selezionata//Ente Formatore Accreditato		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdOS10)*	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responabile di Obiettivo Specifico				
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responabile di Obiettivo Specifico ↔	Impresa selezionata//Ente Formatore Accreditato		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS11)*	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico →		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione →				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato			
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Attuazione			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (RdOS3)*	
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione			Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG1)*	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario dell'impresa beneficiaria		
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Responsabile di Obiettivo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.		Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato	Potenziali candidati	*Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1)*	
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.	Responsabile di Obiettivo	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Svolgimento delle attività formative		Docenti e tutors interni ed esterni	Allievi	*Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale (B2)*	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi					
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa e predisposizione della rendicontazione		Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento		Impresa beneficiaria	Istituto bancario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B3)*	
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13)* *Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Conclusione delle attività formative Comunicazione di fine corso al RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Stipula dei contratti		Impresa beneficiaria	Allievi/Lavoratori		
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria	Ente formatore Accreditato	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)*	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13)* *Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione del saldo			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					

continua

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

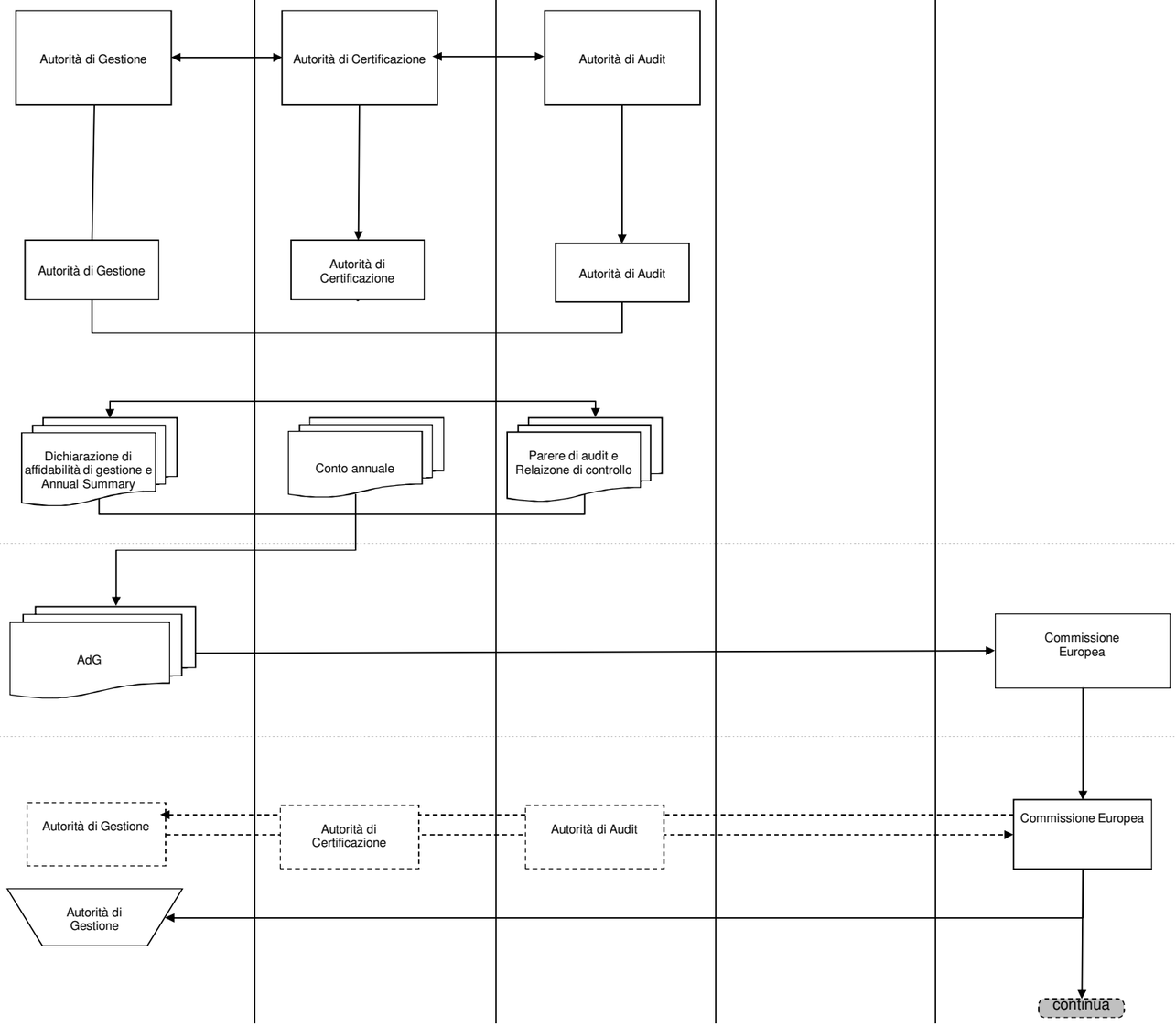
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				continua Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo				Amministrazione capofila per Fondo continua		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

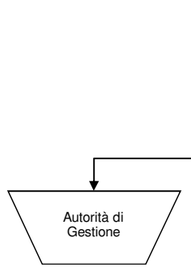
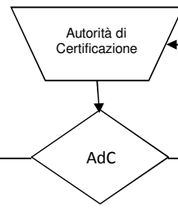
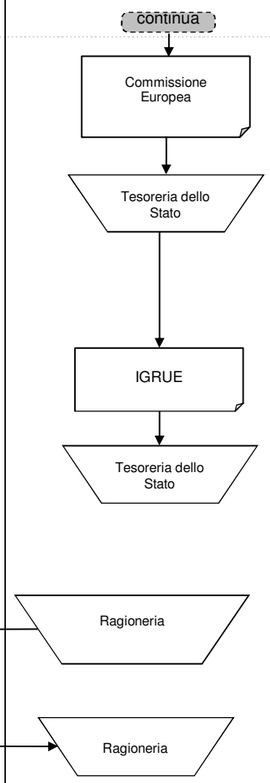
Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti. *Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.* *Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.*						*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).* *Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo** Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (UE) n. 1103/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	Reg. (CE) 1998/2006 Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 Reg. (UE) 651/2014 Norme di diritto amministrativo	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale -Vademucum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale -Vademucum ammissibilità della spesa	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento** Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica delle caratteristiche dei destinatari** Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Beneficiario*	**Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Beneficiario*	**Verifica della correttezza degli estremi del pagamento** Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014 Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP

Allegare: Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria
- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti alla Formazione Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo
- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione - Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI
AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

MACROPERAZIONE

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

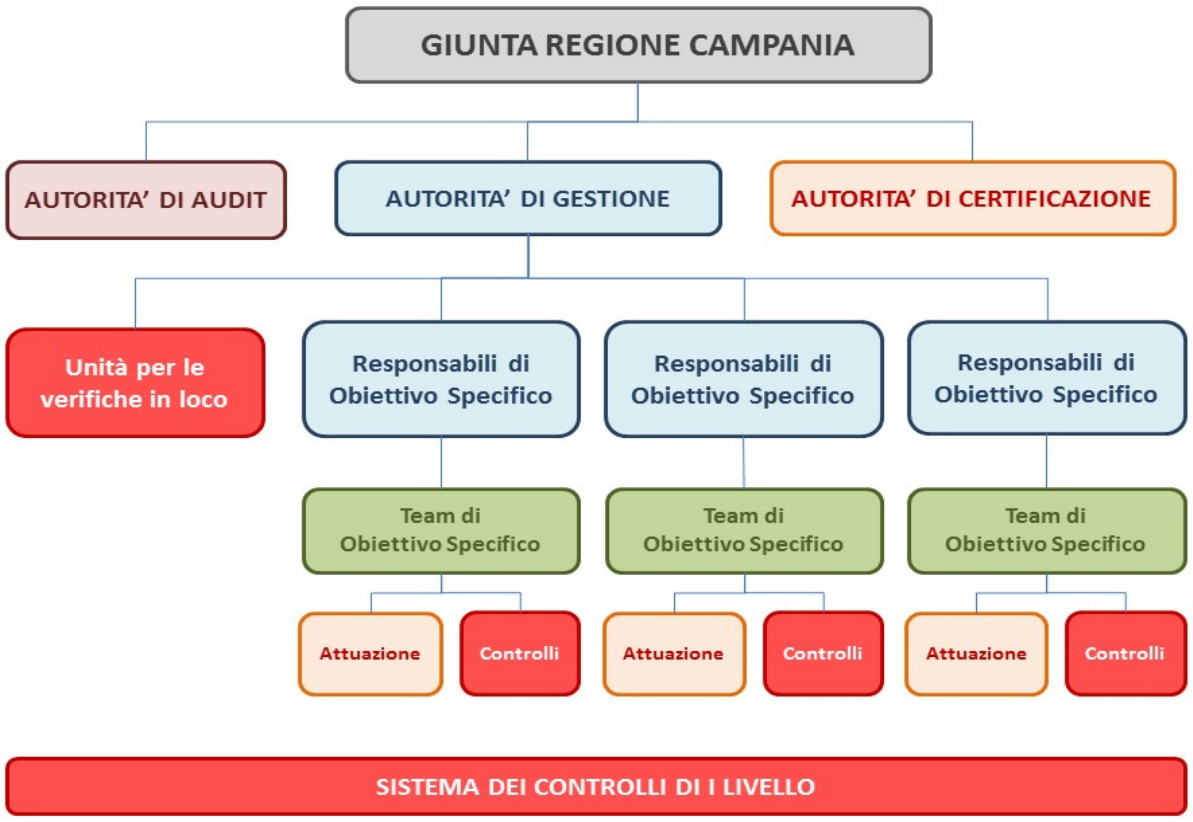
fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE

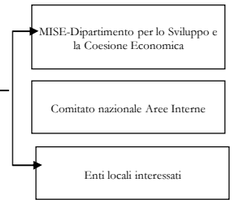
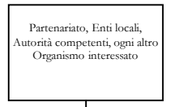
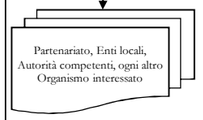


ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività) Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Autorità di Gestione Uffici dell'Autorità di Gestione	Autorità di Audit Uffici dell'Autorità di Audit	Autorità di Certificazione Uffici dell'Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.	Continua Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea			
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Membri del Comitato			
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile Obiettivo Specifico				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo e redatto in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 - 2013. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico		Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo		Responsabile di Obiettivo	Impresa richiedente		*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)*	
Ricezione delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				Commissione di valutazione		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)*	
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente			
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)* *Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato dalla documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*	
Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata			
			continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua			
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdOS10)*	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS11)*	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti					*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Impresa beneficiaria			
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/ polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (RdOS3)*	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario dell'impresa beneficiaria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG1)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Selezione dei destinatari e stipula dei contratti		Impresa beneficiaria		*Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1)*	
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori			Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria		
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)*	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo agli acconti. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	**Responsabile di Obiettivo Specifico**	**Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
			continua		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

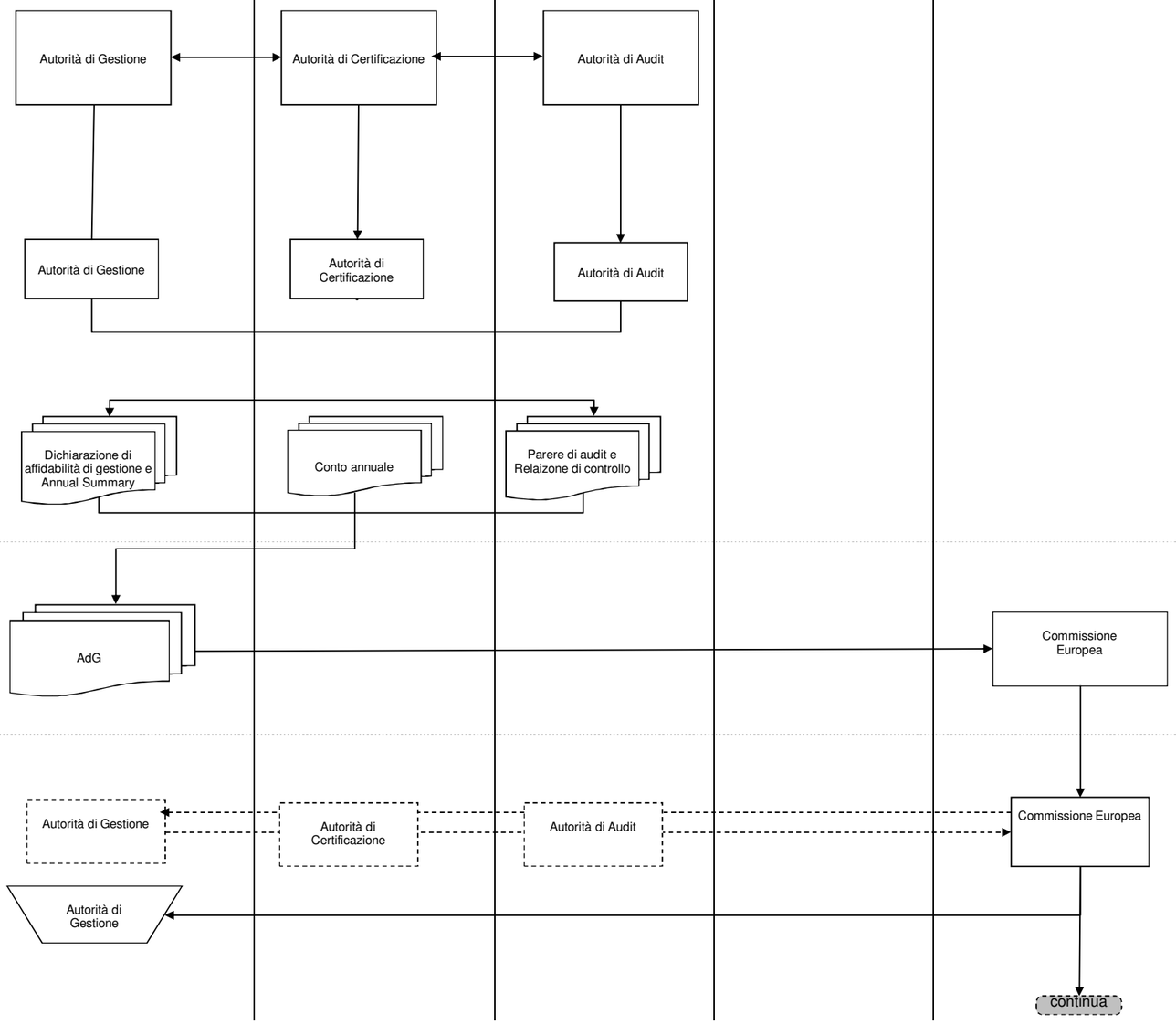
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					continua Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					continua Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).*	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo** Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (CE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento** Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica delle caratteristiche dei destinatari** Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- convenzione - avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti all'Occupazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

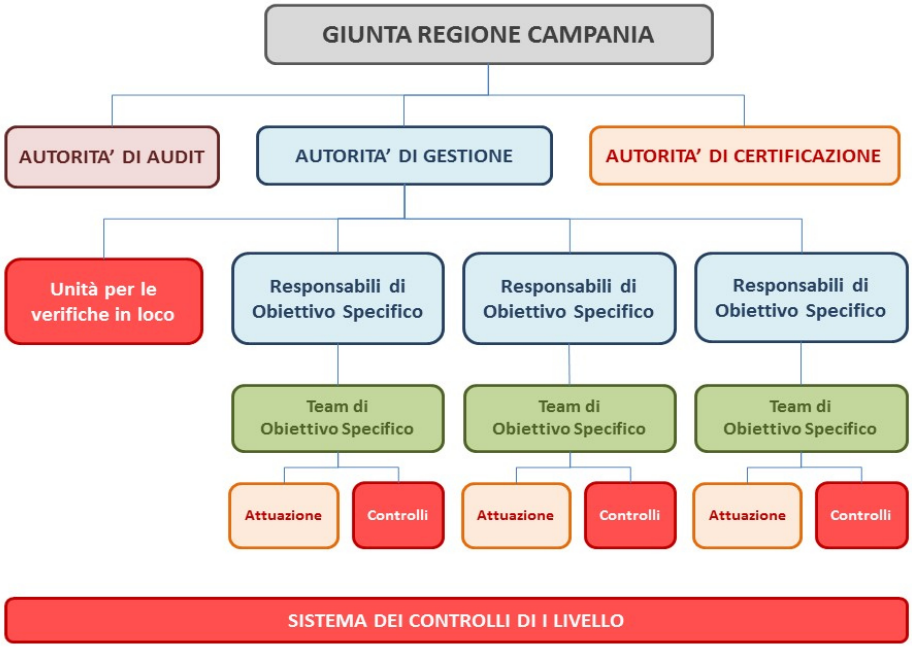
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



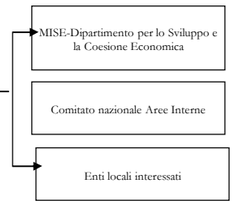
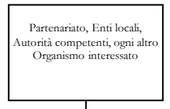
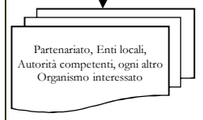
ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

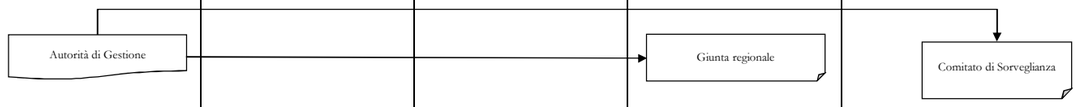
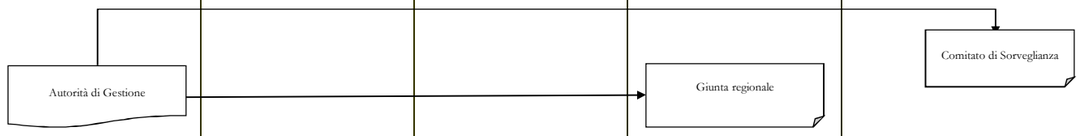
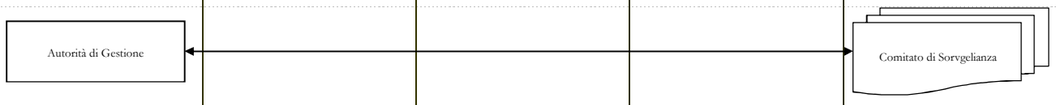
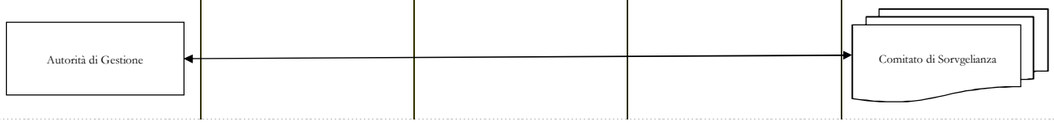
PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea			
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			

continua

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatori accreditati		
Ricezione e protocollo delle domande.		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)*	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatore	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di Obiettivo	Formatore aggiudicatario	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Porgetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente voucher		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di vocuher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari del voucher	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)*	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario*	Soggetti Attuaori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giusitifcativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)*	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					Tesoreria centrale dello stato -		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					

continua

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

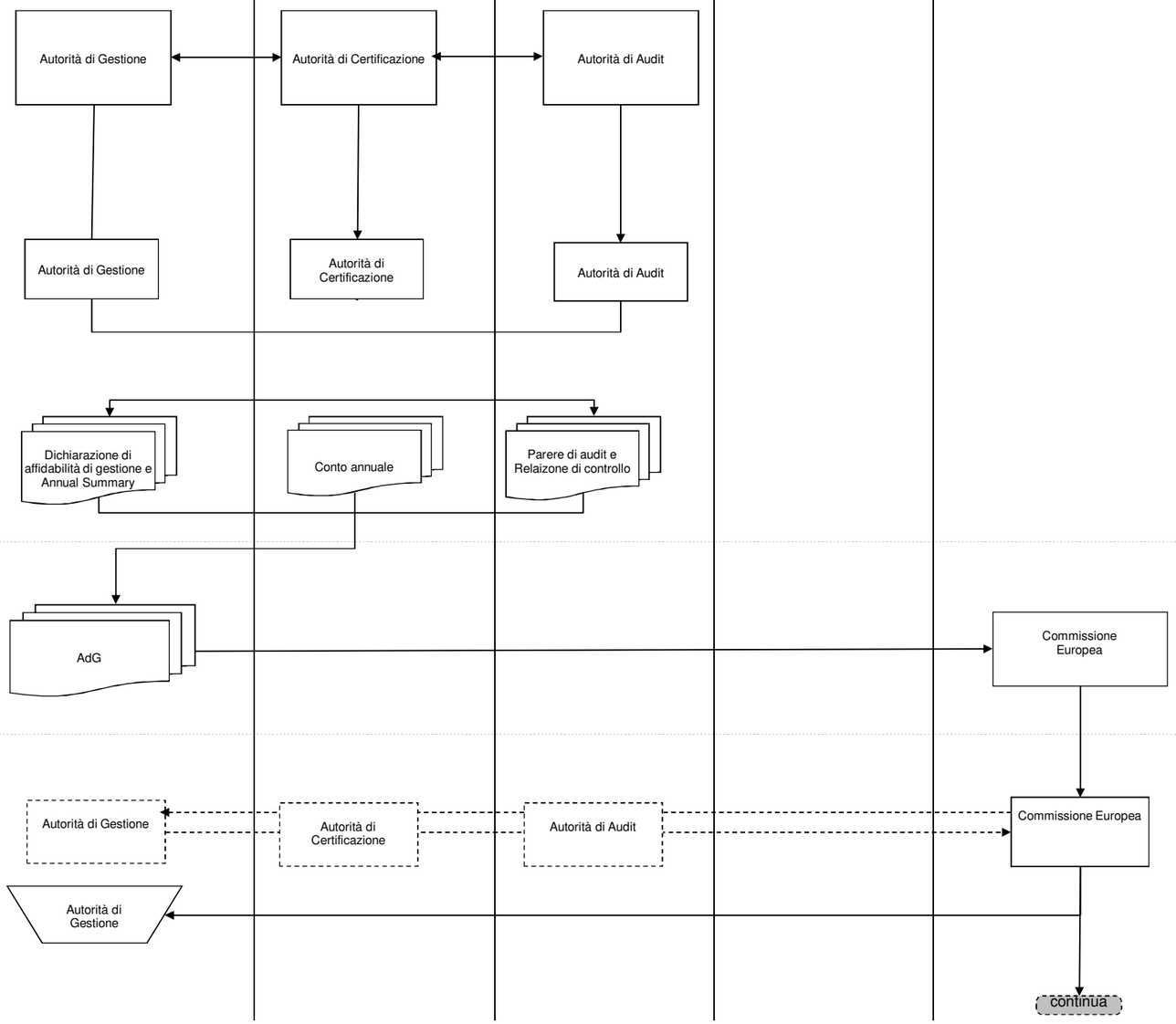
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo				Amministrazione capofila per Fondo		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	



fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					continua Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).*	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni** Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	***Commissione di valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

CUP

CIG

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Monitoraggio

CUP

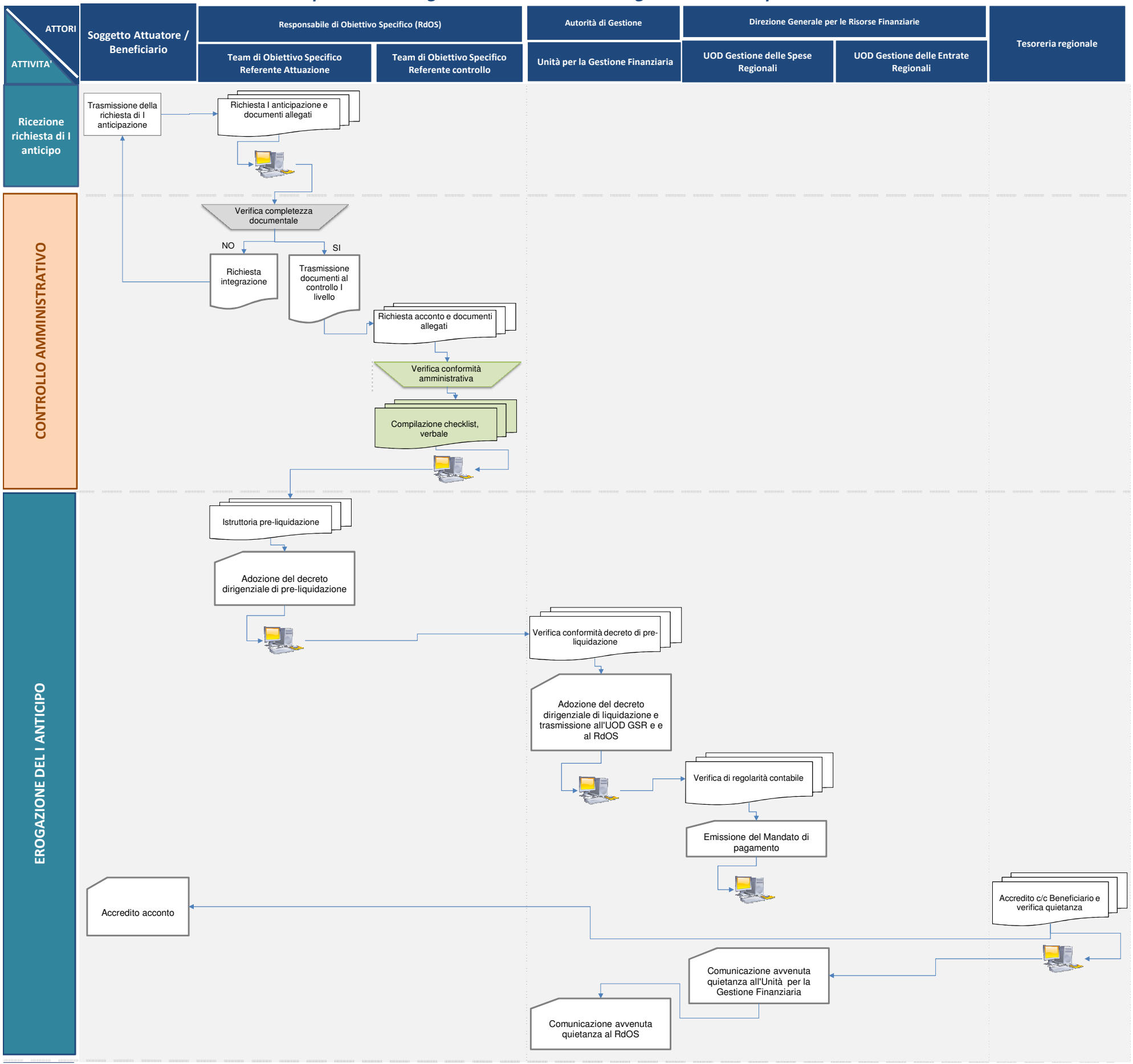
CIG

Allegare: Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria
- *Macroprocesso erogazione voucher*
- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione - Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

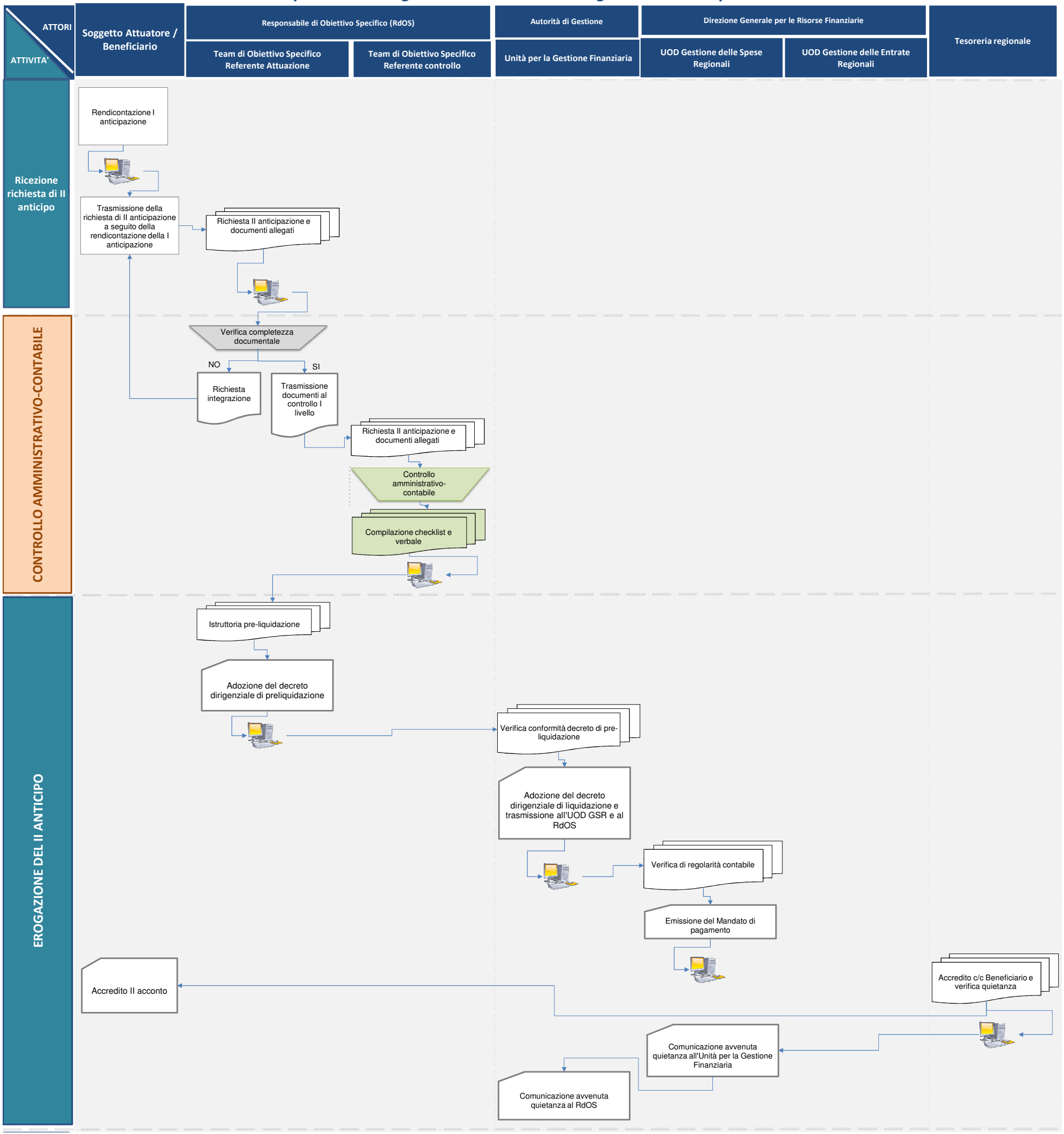
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

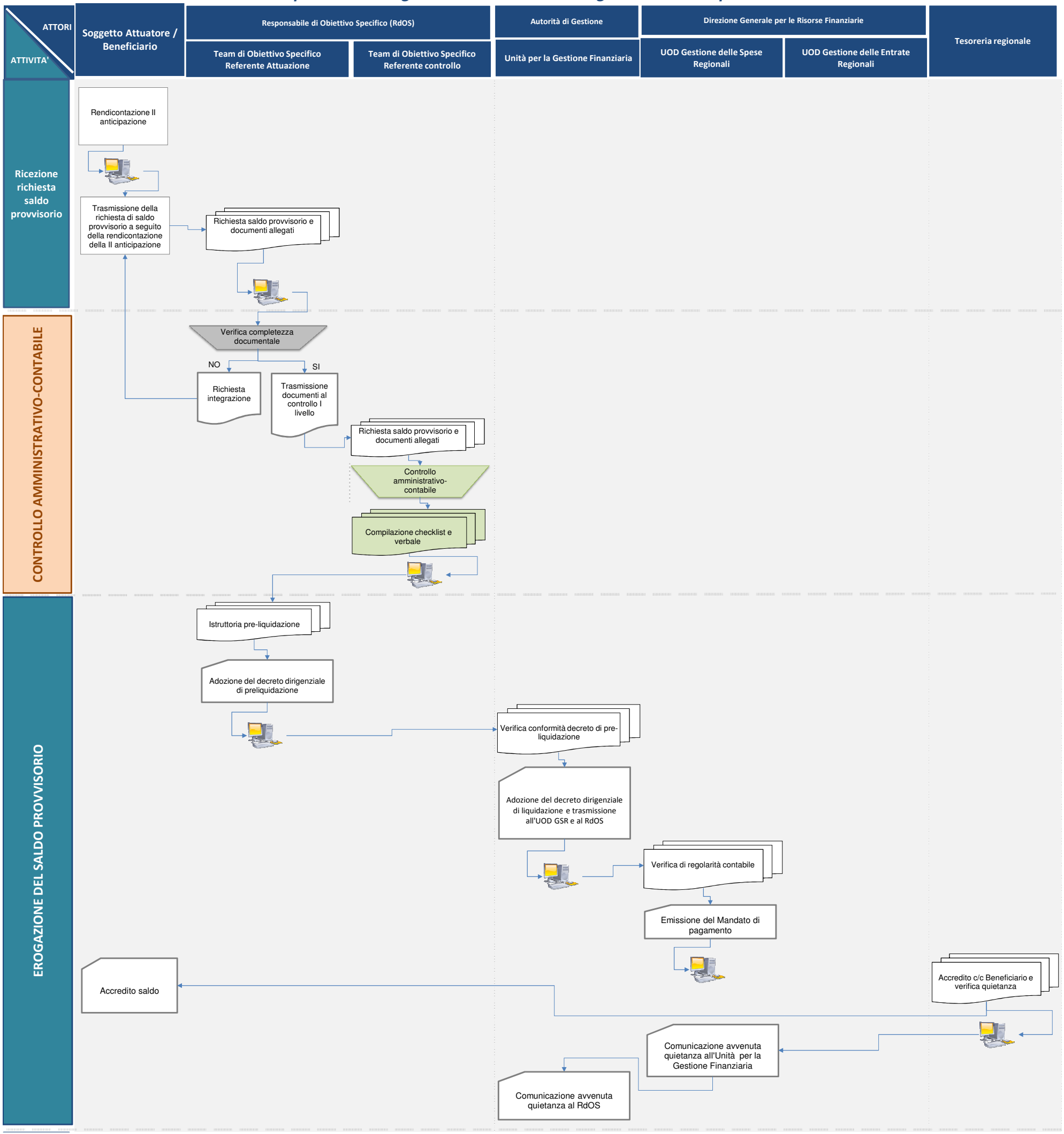
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

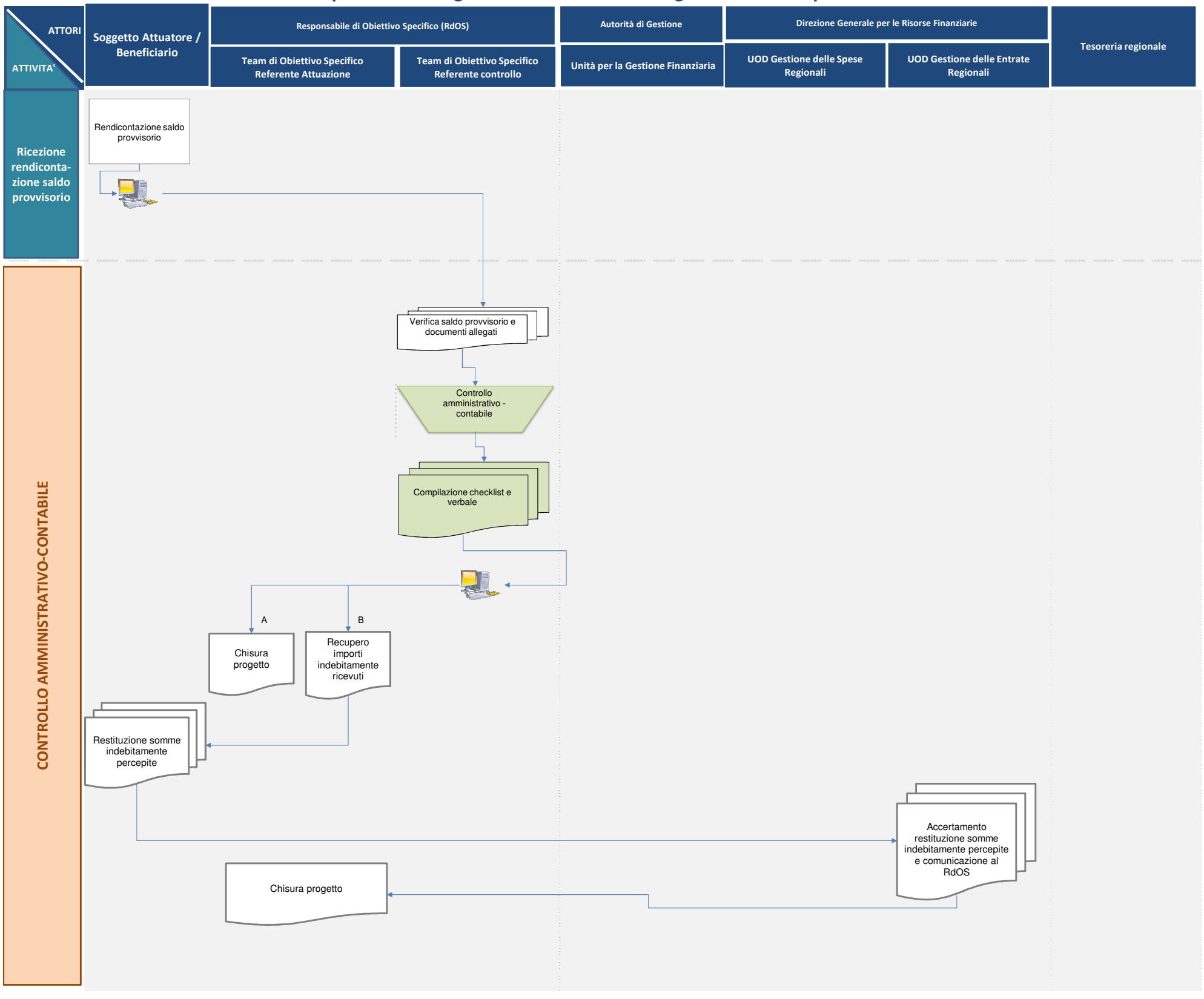
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

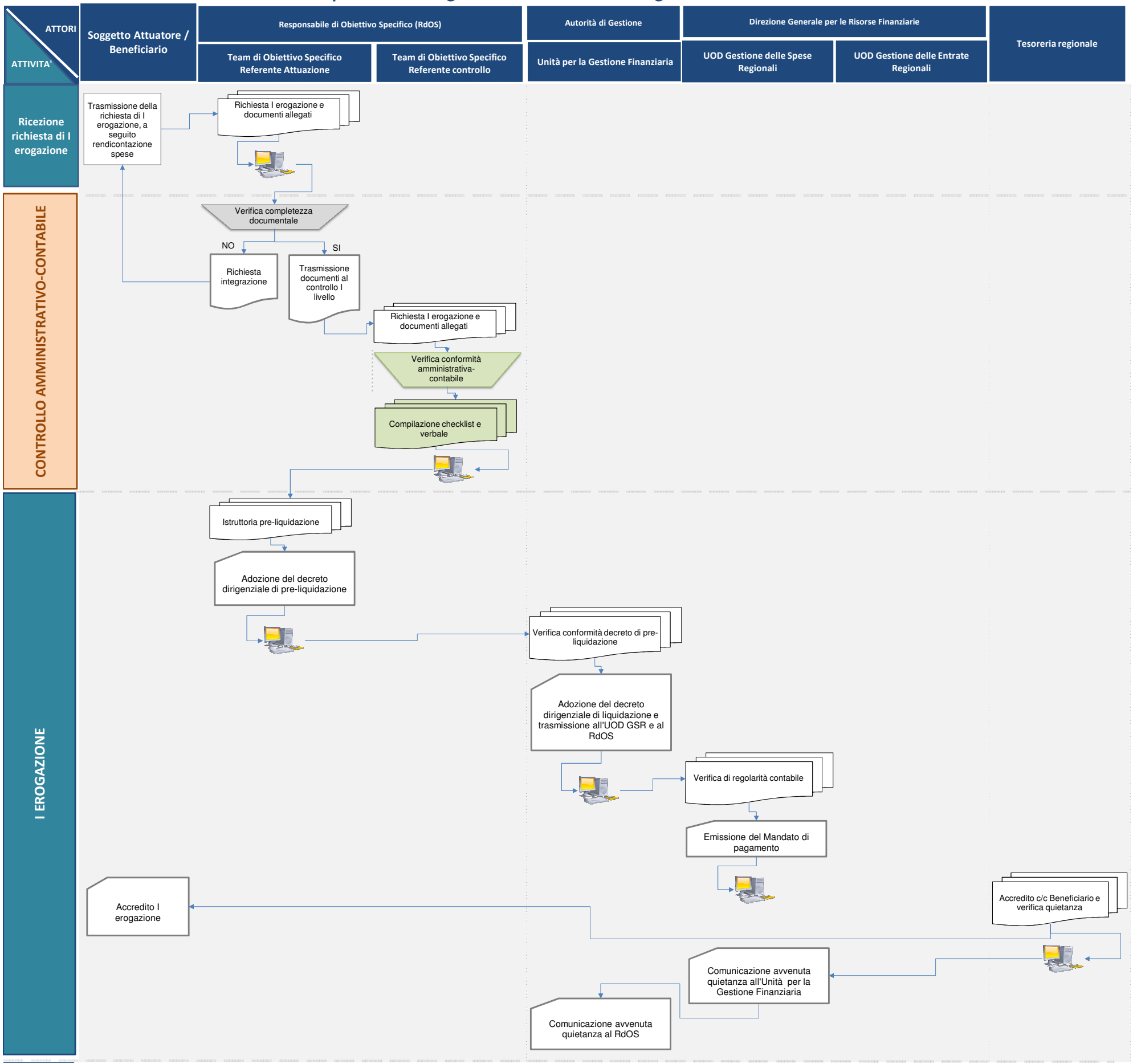
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

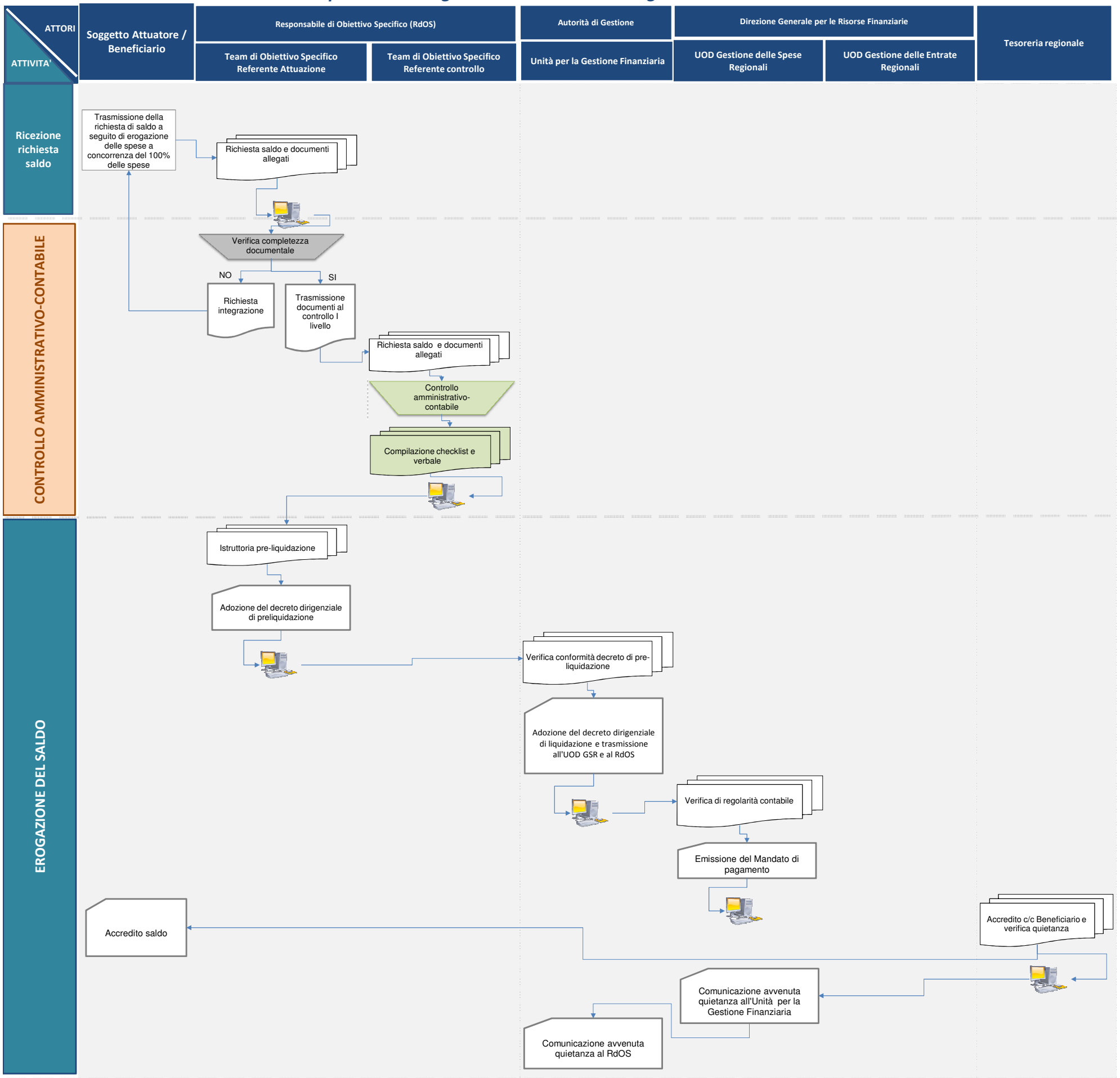
operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso



fonte: http://burc.regione.campania.it

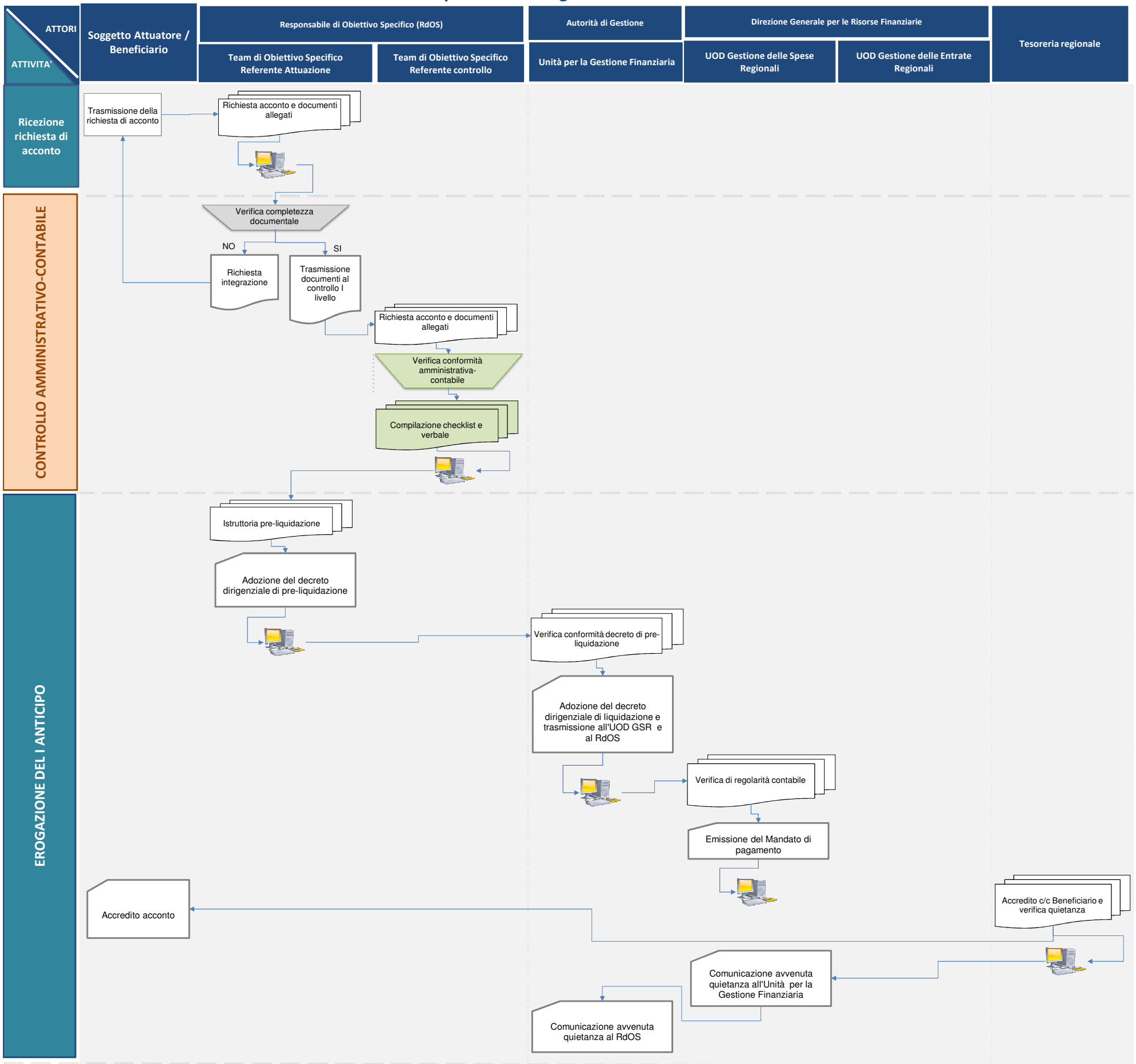
Diagramma di flusso per i Pagamenti

operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso



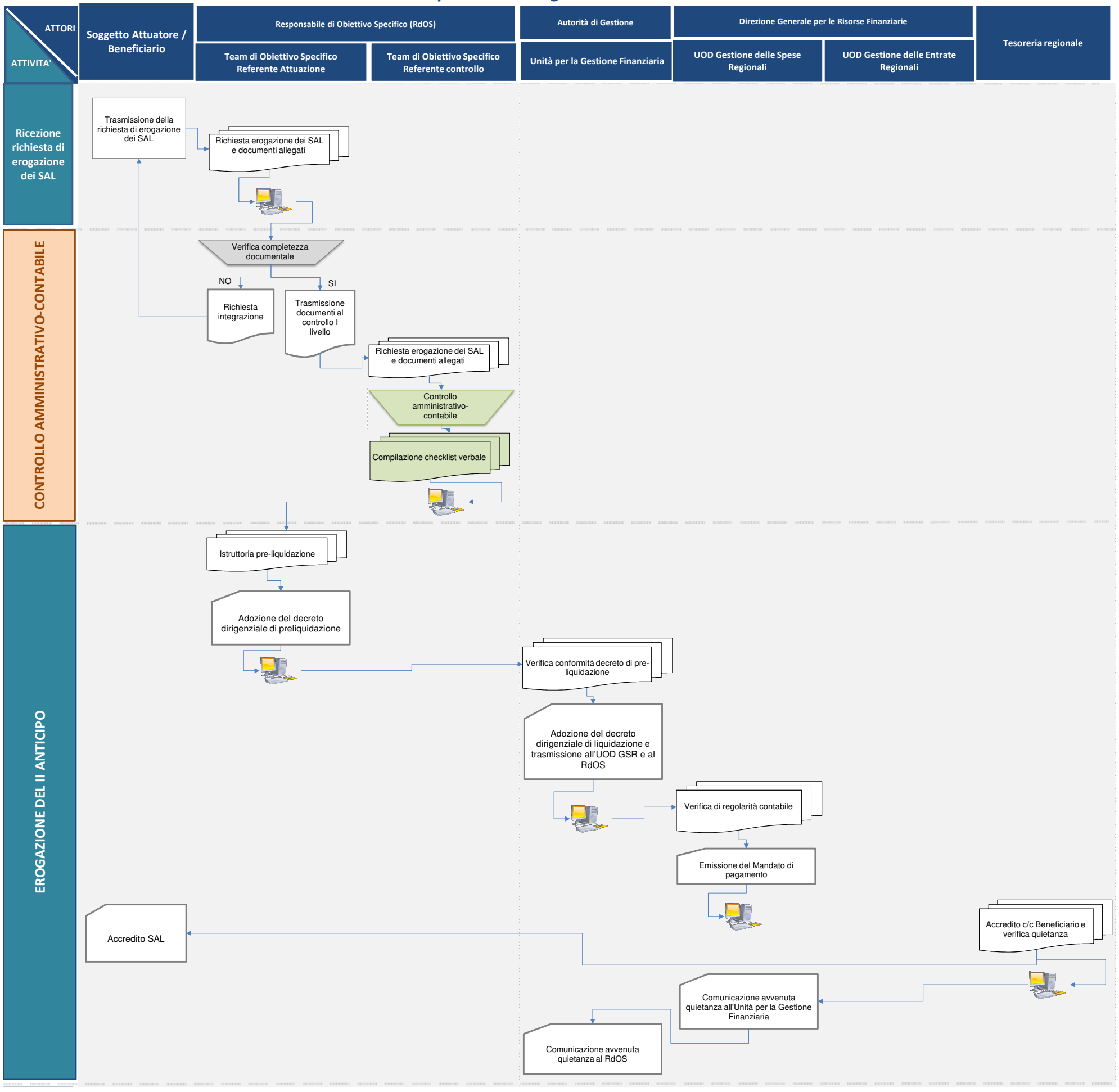
fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



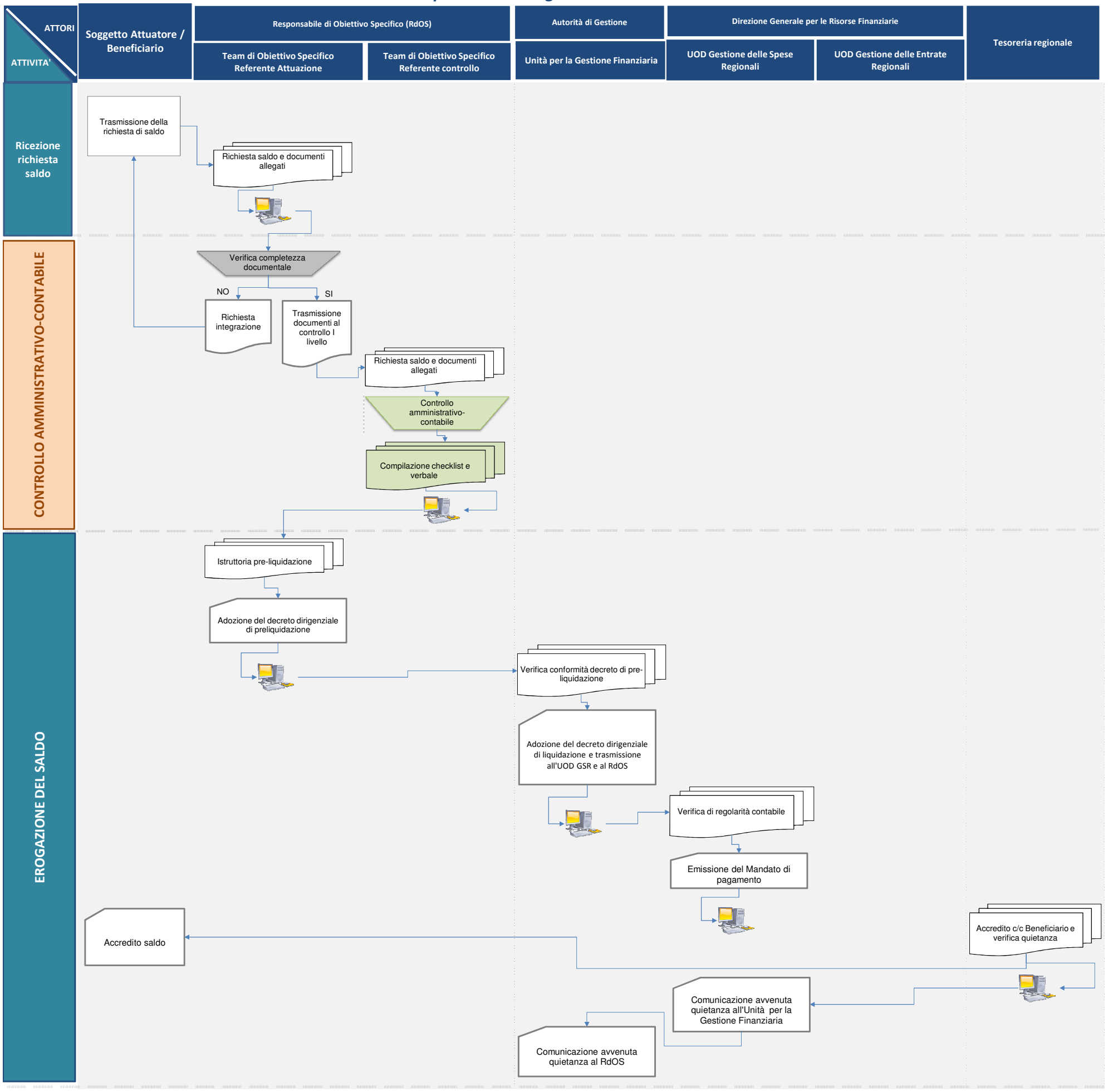
fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



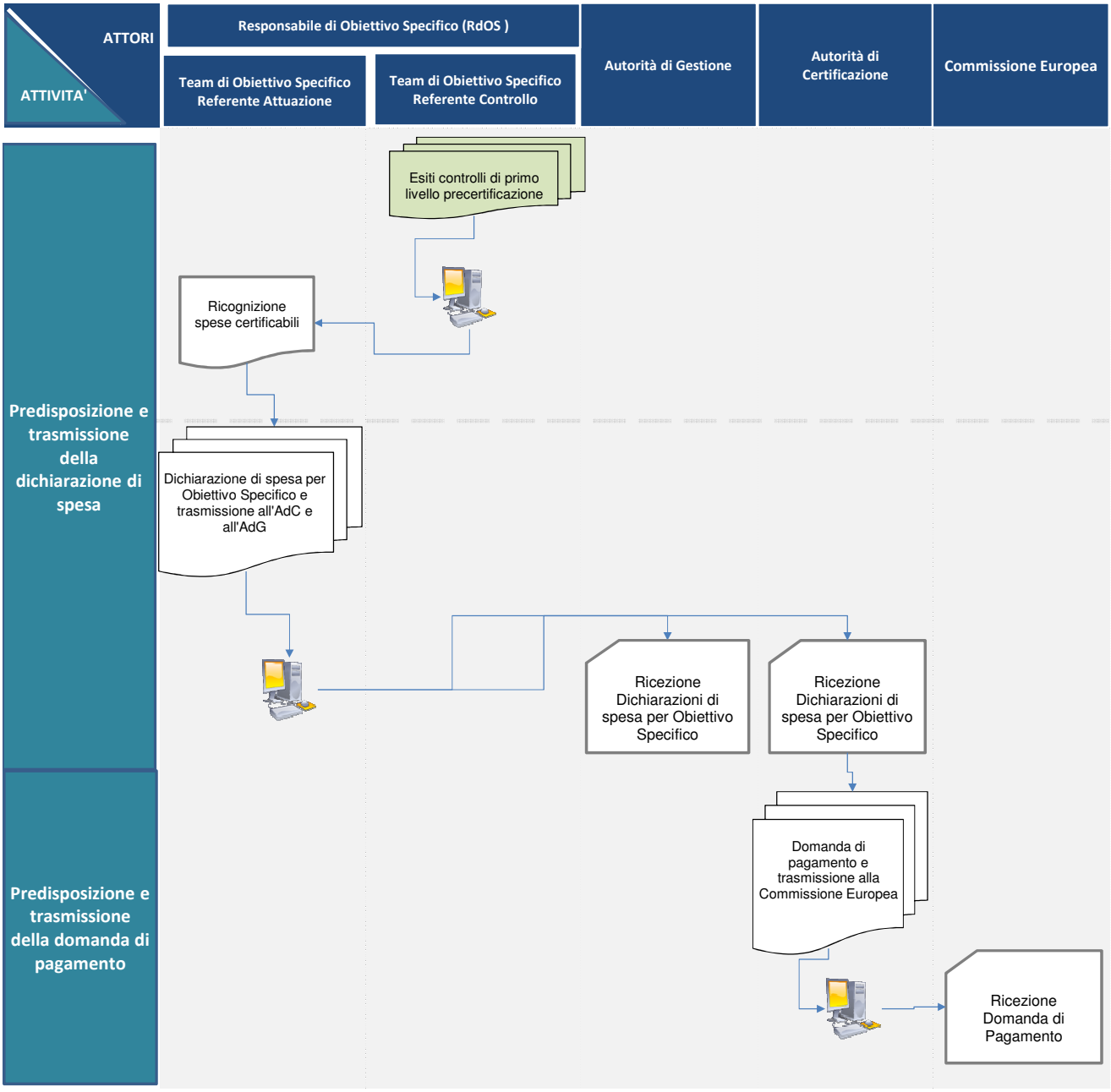
fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e la certificazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

LINEE GUIDA
PER I BENEFICIARI

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO

INTRODUZIONE 4

1. BENEFICIARI 6

1.1 Definizioni 6

1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari 6

2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE 10

2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto 10

2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio 11

2.2.1 Attuazione degli interventi formativi 12

2.2.1.1 Interventi formativi collettivi 12

2.2.1.2 Interventi formativi individuali 24

2.2.2 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari 27

2.2.3 Percorsi di apprendistato 27

2.2.4 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione 28

2.2.5 Interventi di inclusione sociale 28

2.2.5.1 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate 29

2.2.5.2 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati 29

2.2.6 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio .. 30

2.2.7 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione 31

2.2.8 Sovvenzioni *latu sensu* (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…) 32

2.2.9 Altre operazioni in regime concessorio 33

2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale 33

2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi) 34

2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni 35

3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 36

3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio 36

3.1.1 Erogazione in anticipazione 36

3.1.2 Erogazione a rimborso 40

3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 41

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.3 Tracciabilità dei pagamenti 44
3.4 Il Codice unico di progetto (CUP) 45
4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE 48
4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio 48
4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 50
4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale 52
4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house 53
4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni *(art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241)* 53
5 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 55
5.1 Principi di ammissibilità della spesa 55
5.2 Prova della spesa 57
5.3 Il Piano dei costi 58
5.3.1 Costi del personale 61
5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione 72
5.3.3 Costi per i partecipanti 73
5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione 76
5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali 77
5.3.6 Contributi in natura 80
5.3.7 Spese Generali 81
5.3.8 Garanzie fideiussorie 82
5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI 82
5.3.10 Spese legali e bancarie 82
5.3.11 Spese di natura fiscale 83
5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta 84
6 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 85
7 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI 87
8.IL SISTEMA DI MONITORAGGIO 89
9. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 92

fonte: http://burc.regione.campania.it

INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania ha elaborato ed adottato il documento descrittivo del **Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014** (SI.Ge.CO) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi coinvolti dal Programma stesso.

Il SI.Ge.CO del POR Campania FSE 2014-2020 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per gli operatori dell'Amministrazione regionale da un lato e per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni dall'altro. Per lo svolgimento delle attività di competenza dei vari attori coinvolti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, oltre al *Manuale delle procedure di gestione ed al Manuale dei controlli del POR Campania FSE 2014-2020* la manualistica si completa con le **Linee Guida per i Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020** di cui al presente documento.

Le Linee Guida per i Beneficiari rappresentano un vademecum operativo a supporto beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità.

Dopo un primo capitolo introduttivo sul ruolo del Beneficiario comprensivo di una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di gestione degli interventi, il documento si articola nelle seguenti sezioni:

- **Procedure di attuazione** nella quale si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e Regione dalla fase di avvio a quella di chiusura delle operazioni finanziate.
- **Procedure per l'erogazione dei contributi** dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici.
- **Procedure per la rendicontazione** dove, oltre a descrivere le singole categorie di spesa finanziabili secondo i principi generali di ammissibilità della spesa, si forniscono indicazioni circa le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.
- **L'ammissibilità della spesa, l'Archiviazione, il Controllo ed il Monitoraggio**: in queste sezioni vengono riassunti, in virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e della normativa nazionale, i principi generali di riferimento per i beneficiari e le strutture amministrative regionali per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.

Alle presenti Linee Giuda per i Beneficiari sono allegati i seguenti format di documenti che ne costituiscono parte integrante, al fine di supportare tutti i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti nel processo di attuazione del Programma:

- *All. A1 - Comunicazione inizio corso.*
- *All. A2 - Elenco dei partecipanti.*
- *All. A3 - Orario settimanale.*
- *All. B - Scheda riassuntiva del corso.*
- *All. C - Programma formativo.*
- *All. D - Personale docente.*
- *All. E - Personale non docente.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *All. F1 - Registro attività formative.*
- *All. F2 - Registro stage/tirocinio/borsa di studio.*
- *All. G - Riepiloghi mensili partecipanti.*
- *All. H - Riepiloghi mensili docenti.*
- *All. H1 - Time Sheet attività personale docente e non docente.*
- *All. I - Ricevuta materiale didattico.*
- *All. L - Partecipanti che usufruiscono del servizio trasporto.*
- *All. M - Partecipanti che usufruiscono servizio mensa.*
- *All. N - Piano dei costi per attività formative e Piano dei costi per attività non formative.*
- *All. O - Autocertificazione.*

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, può adattare la modulistica allegata alle presenti Linee Guida allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

Il presente documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Eventuali versioni e/o aggiornamenti delle presenti Linee Guida per i Beneficiari saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà, inoltre, allegata o richiamata all'interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario, per ciascun dispositivo, Il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio a tali Linee Guida.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	30.12.2016	Prima versione

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. BENEFICIARI

1.1 Definizioni

In termini generali per **Beneficiario** si intende l'organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di operazione[1] assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Si rimanda al Manuale delle procedure di gestione nonché alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento per la puntuale identificazione del Beneficiario in funzione delle diverse tipologie di operazione finanziabili sul POR Campania FSE 2014-2020.

1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari

Il Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi riportati nel presente documento, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del FSE 2014-2020. E' tenuto, inoltre, al rispetto della normativa nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa e della normativa europea, di cui si elencano i principali regolamenti:

- Regolamenti (UE) nn. 1303/2013, 1304/2013, 184/2014, 215/2014, 821/2014, 1011/2014 e ss.mm.ii. nonché Regolamenti in corso di emanazione in materia di Fondi Strutturali e di investimento europei

[1] *L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche similari, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatorio e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di contratto e di azione; per quanto riguarda il contratto ci si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione. L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SIE per la programmazione 2014-2020;

- Regolamenti (UE) n. 1407/2013, 651/2014, 702/2014, 207/2015 e ss.mm.ii. nonché regolamenti in corso di emanazione in materia di Aiuti di stato.

Nel dettaglio, il Beneficiario è tenuto a:

- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento;
- garantire il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, laddove prevista;
- attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- rispettare le diposizioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento;
- garantire il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di selezione ovvero dal decreto di ammissione a finanziamento;
- accendere, nel caso di beneficiari di natura giuridica privata, un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- garantire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, idonea a consentire le attività di verifica e controllo;
- garantire la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma, ovvero per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, secondo quanto stabilito dall' art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i;
- laddove applicabile, il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., in merito alla stabilità delle operazioni;
- consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Responsabile di Obiettivo Specifico, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit), al Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari; il beneficiario è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR tutti i documenti necessari allo scopo;
- prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo

fonte: http://burc.regione.campania.it

le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività;

- inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo al contempo che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy;
- garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dalla Regione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta;
- fornire i dati di monitoraggio alimentando il Sistema di Monitoraggio del POR CAMPANIA FSE 2014-2020 che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti;
- fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR tutti i documenti necessari allo scopo;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, nei casi e con le modalità previste dall'Allegato XII, punto 2 e 3, del Reg. UE 1303/2013;
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o all'attività del Beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.;
- comunicare tempestivamente alla Regione ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;
- restituire la quota parte del finanziamento che sarà indicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico, qualora le entrate riferibili al progetto superino l'importo ammesso al finanziamento;
- garantire il rispetto del cronoprogramma dell'operazione.

Si precisa, inoltre, che nel caso di "interventi a regia regionale" il Beneficiario è tenuto a rispettare anche i seguenti **ulteriori** obblighi:

- l'adempimento degli impegni assunti con il Responsabile di Obiettivo Specifico e previsti nell'atto sottoscritto con l'Amministrazione regionale;
- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali (art. 125, par. 3, e artt. 7 e 8 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i.), di settore, nonché in materia di pari opportunità, gare di appalto e concorrenza;
- laddove applicabile, la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate nel caso in cui l'Autorità di Gestione non abbia fatto ricorso ad una delle opzioni sulla semplificazione dei costi;
- il rispetto del cronoprogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica per la selezione delle operazioni;
- l'istituzione del fascicolo di progetto in linea con il format allegato al presente Manuale, contenente

fonte: http://burc.regione.campania.it

la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;

- l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite, di una relazione tecnica delle stesse, accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate;
- la generazione di apposito Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata, da comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti a carico dei beneficiari in relazione alle procedure di attuazione e gestione amministrativa e organizzativa degli interventi ammessi a finanziamento.

Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati, sono indicati gli adempimenti generali a carico dei beneficiari e, successivamente, sono dettagliate le indicazioni relative alle varie tipologie di operazioni, sia affidate in regime concessorio che in regime contrattuale.

Ciò premesso, i Responsabili di Obiettivo Specifico potranno integrare le norme generali inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi, di cui al presente documento, con eventuali disposizioni specifiche.

Si rimanda al Manuale delle procedure di gestione in merito alla puntuale definizione delle diverse tipologie di interventi finanziabili a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.

2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze all'esito della verifica dei requisiti previsti, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di ammissione al finanziamento al POR Campania FSE 2014-2020, indicando l'Obiettivo Specifico, l'Azione di riferimento e l'importo concesso, in coerenza con quanto riportato nel Manuale delle procedure di gestione.

A seguito dell'ammissione al finanziamento il Responsabile di Obiettivo Specifico approva l'atto di concessione/contratto, in conformità ai modelli allegati al Manuale delle procedure di gestione, che il Beneficiario, di norma prima dell'avvio dell'operazione, ha l'obbligo di sottoscrivere.

Le operazioni vengono avviate, salvo diverse modalità operative opportunamente motivate, con la stipula dell'atto di concessione/contratto, tra l'Amministrazione ed il soggetto Beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. La stipula del contratto o dell'atto di concessione avviene normalmente entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) e sul sito del FSE della Regione Campania.

I termini decorrono dalla pubblicazione sul BURC che, salvo diverse disposizioni, vale quale notifica ai soggetti interessati.

Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisando i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Salvo diverse disposizioni, di norma, il Responsabile di Obiettivo Specifico trasmette tramite PEC al Beneficiario l'atto di concessione/contratto riferito all'operazione; il Beneficiario, provvede a firmarlo digitalmente e a rinviarlo tramite PEC al Responsabile di Obiettivo Specifico che provvederà a firmarlo a sua volta e a curarne la repertoriazione e la successiva trasmissione in copia definitiva allo stesso Beneficiario.

In alternativa, la firma dell'atto di concessione/contratto può avvenire da parte dei soggetti competenti anche presso gli uffici del Responsabile di Obiettivo Specifico.

La sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti, salvo diverse disposizioni previste in coerenza con la normativa vigente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con la sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto il Beneficiario accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, regionali e dalle disposizioni contenute nel presente documento.

2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi, tra cui:
  - *interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor)*;
  - *interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage)*;
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- interventi di inclusione sociale, tra cui:
  - *servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;*
  - *servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;*
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio)
- interventi di formazione post universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…).

Nelle presenti Linee Guida per ciascuna tipologia di azione vengono riportate le caratteristiche principali, in linea con la normativa di riferimento, allo scopo di evidenziare gli aspetti procedurali e organizzativi da rispettare nella realizzazione degli stessi.

L'attuazione delle operazioni in regime concessorio deve avvenire in osservanza della legge sul procedimento amministrativo[2] ed in linea con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento a seconda delle diverse tipologie di operazioni finanziate.

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.

In allegato alle presenti Linee Guida è riportata la modulistica da utilizzare per documentare prevalentemente le attività formative. In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di

[2] *Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare tale modulistica allegata alle singole tipologie di attività, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, allo scopo di ridurre gli oneri burocratici ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

2.2.1 Attuazione degli interventi formativi

Le disposizioni in materia di progettazione e attuazione di interventi formativi di cui al presente documento, tengono conto, oltre che della normativa comunitaria, anche di quanto previsto dalla Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 *"Legge quadro in materia di formazione professionale"* e dalla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 recante *"Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro",* integrata con le modifiche apportate dalla Leggi regionali: n. 7 del 20 luglio 2010, n. 1 del 27 gennaio 2012, n. 11 del 10 maggio 2012, n. 20 del 10 luglio 2012, n. 14 del 18 novembre 2009, n. 1 del 18 gennaio 2016 e dai relativi regolamenti di attuazione (Regolamento n. 8/2010 di cui al DPGR n. 90 del 2 aprile 2010; Regolamento n. 9/2010 di cui al DPGR n. 89 del 2 aprile 2010 modificato ed integrato dal Regolamento n. 7 del 29 novembre 2013).

Inoltre, per quanto non disciplinato dalla suddetta normativa, in particolare in materia di tirocini formativi e di orientamento si rinvia alla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013; al già citato Regolamento regionale n. 7/2013; al Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"* (in particolare per i liberi professionisti); alla Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ed al Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 e ss.mm.ii. *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".*

Per quanto riguarda gli aiuti alla formazione si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Per l'attuazione degli interventi formativi, ove applicabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico verifica il possesso dei requisiti in materia di accreditamento ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. in capo ai soggetti selezionati.

In linea generale, gli interventi formativi possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

- interventi formativi collettivi;
- interventi formativi individuali.

2.2.1.1 Interventi formativi collettivi

Le attività di formazione collettiva possono prevedere la seguente articolazione:

- attività di formazione d'aula;
- attività di laboratorio;
- stage, visite guidate, formazione outdoor.

Attività di formazione d'aula e Formazione a distanza (FAD)

L'attività d'aula si riferisce a lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipanti, autoapprendimento, esercitazioni (lavori individuali e di gruppo, role playing, ecc...) e formazione a distanza (FAD). Nell'ambito di tale attività è possibile, altresì, prevedere un'azione di orientamento (iniziale, in itinere, finale) variamente

fonte: http://burc.regione.campania.it

articolata (analisi delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, ecc...) e finalizzata a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.

L'attività di formazione a distanza deve essere preventivamente prevista dal progetto approvato e deve svolgersi presso strutture del soggetto Beneficiario o altra sede, adeguatamente attrezzate.

L'attività in FAD deve avere una durata non superiore al 40% della durata totale in ore del percorso formativo. La formazione a distanza deve prevedere una piattaforma virtuale che permetta agli utenti di realizzare il proprio percorso formativo sotto il costante controllo di un tutor e il cui utilizzo deve essere certificato elettronicamente.

Le attività in FAD devono essere realizzate presso la sede di svolgimento del corso, purché adeguatamente attrezzata, nel rispetto almeno dei seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza;
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc…);
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso FAD;
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione regionale, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc…).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di controllo, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

In particolare, per i percorsi formativi che prevedono attività in FAD occorre:

a) specificare le seguenti modalità di erogazione:

- FAD supportata da strumenti ICT (formazione on line), realizzata attraverso l'uso di strumenti informatici e di comunicazione, quali internet, posta elettronica e piattaforme e-learning, etc. anche con momenti di interazione, a distanza o in presenza tra partecipanti, tutor e docenti;
- FAD integrata (blended), intesa quale modalità di formazione online integrata da momenti d'aula;
- FAD in videoconferenza (ODL - Open Distance Learning), quando si realizza un'aula virtuale in copresenza simultanea e interattiva tra allievi, docente, tutor e altri attori;

b) disporre, presso la sede formativa individuata, della seguente attrezzatura didattica minima:

- server (di cui deve specificare tipologia e caratteristiche e produrre titolo d'uso e durata);
- software di valutazione dell'apprendimento (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- software di rilevazione e registrazione utente (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- albo fornitori software (dovrà essere specificata la data di ultimo aggiornamento ed i criteri per la scelta dei fornitori di software);

c) specificare le funzioni garantite quali:

- funzione di gestione dei corsi FAD, la gestione dell'erogazione del corso e l'organizzazione ed eventuale distribuzione (download) del materiale didattico, definendone tempi e regole di fruizione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- funzione di supporto alla comunicazione e interazione on line (sincrona o asincrona); funzioni di supporto al lavoro e all'apprendimento cooperativo e collaborativo (faq, forum, newsgroup ecc.);
- funzioni di gestione degli allievi e il monitoraggio delle attività;
- funzioni di supporto alla lezione in diretta e di gestione sincrona dell'aula virtuale audio/video/dati.

In ogni caso, tutte le attività di formazione a distanza devono essere debitamente comprovate, al fine di renderne ammissibili le spese.

Prima dell'avvio delle attività di formazione a distanza, il Beneficiario deve comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

Per tutti gli altri requisiti non previsti nel presente documento si rinvia alla normativa sull'accreditamento, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii.

Attività di laboratorio

L'attività di laboratorio si concretizza in momenti in cui i partecipanti danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Per tali attività occorrerà specificare preventivamente la data, la durata e il luogo presso cui si svolgeranno.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata, l'attività di laboratorio può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. In questo caso, l'attività si realizza con la partecipazione di allievi all'attività produttiva, secondo una organizzazione tale da renderla strettamente finalizzata all'apprendimento, e non alla produzione, ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

Attività di stage o "tirocinio curriculare"

A differenza dei tirocini formativi "non curriculari", di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo, per la cui trattazione e disciplina normativa si rinvia al capitolo 2.2.4, lo stage o "tirocinio curriculare" rappresenta un periodo di permanenza di un soggetto all'interno di un'azienda o di un contesto lavorativo finalizzato alla sperimentazione operativa dei contenuti appresi durante il percorso formativo.

In coerenza con la definizione contenuta nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011 per "tirocini curriculari" debbono pertanto intendersi i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. In altri termini sono esclusi dall'intervento i tirocini promossi da soggetti e istituzioni formative a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro. Tutto ciò si sostanzia allorché si verifichino le seguenti condizioni:

- promozione del tirocinio da parte di una Università o istituto di istruzione universitaria abilitato al rilascio di titoli accademici, di una istituzione scolastica che rilasci titoli di studio aventi valore legale, di un centro di formazione professionale operante in regime di convenzione con la Regione o la Provincia;
- destinatari della iniziativa siano studenti universitari (compresi gli iscritti al master universitari e ai corsi di dottorato), studenti di Scuola secondaria superiore, allievi di istituti professionali e di corsi di

fonte: http://burc.regione.campania.it

formazione iscritti al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso;

- svolgimento del tirocinio all'interno del periodo di frequenza dei corsi di studi o del corso di formazione anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi (a titolo meramente esemplificativo si pensi a un tirocinio per la elaborazione della tesi di laurea).

I tirocini "curriculari" o stage non rientrano nella disciplina giuridica dei tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo di cui alle *"Linee guida in materia di tirocini"* emanate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni il 24 gennaio 2013, in attuazione dell'art. 34 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ("Legge Fornero"), e recepite dalla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013 che, in attuazione delle suddette Linee guida ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 e unificando la materia con il Regolamento Regionale n. 7 del 29 novembre 2013.

In merito alla disciplina dei tirocini "curriculari" o stage, occorre tener conto delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento",* nella Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 febbraio 2007, n. 4746, nel Decreto Legge n. 138 del 13 agosto 2011, convertito in Legge n. 148 del 14 settembre 2011 e nella succitata Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011.

Le attività di tirocinio "curriculare" o stage devono essere progettate all'interno di un percorso formativo, dove è necessario dettagliare: obiettivi formativi, livelli di autonomia, ruolo/contesto di inserimento, durata e articolazione delle attività, modalità con cui si esplica il tutoraggio aziendale.

L'attività di stage richiede l'affiancamento quotidiano dei partecipanti da parte del tutor aziendale, che dovrà essere individuato dal soggetto ospitante nell'ambito dei propri lavoratori (incluso i soci lavoratori), sulla base di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo di stage.

Il tutor aziendale è responsabile dell'inserimento dello stagista presso l'ente ospitante, ha il compito di affiancare costantemente lo stagista sul luogo di lavoro, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo.

Salvo casi espressamente autorizzati, tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage, anche se in turni ed orari diversi.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione firmata dal soggetto promotore ed il soggetto ospitante contenente i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra, con indicazione del codice progetto attribuito dalla Regione;
- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché coperto per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano una spesa ammissibile).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare alla Regione e all'INAIL competente per territorio, il periodo di svolgimento dell'attività, i nominativi dei partecipanti, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Gli interventi di formazione professionale di durata pari o superiore alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage aziendale, di norma, per il 40% delle ore complessive del corso.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa (aula, laboratorio e stage), oltre ai limiti di durata dello stage si stabilisce, di norma, che la fase di laboratorio rivolta ad occupati - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro per l'acquisizione di competenze non previste nel progetto formativo individuale/generale e nel progetto individuale di inserimento - non possa superare il 50% della durata dell'intera azione. In sede di avviso il Responsabile di Obiettivo Specifico può stabilire percentuali diverse, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In tutti i casi la formazione d'aula non deve essere inferiore al 50% delle ore del corso.

Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere comunicate alla Regione entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di partecipanti da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

La suddivisione dell'aula in gruppi può determinare una non corrispondenza tra la durata dell'azione formativa e il monte-ore docenza. A tale riguardo si sottolinea che, durante lo stage, è ammesso l'intervento di uno o più tutor aziendale per un numero massimo di ore pari a quelle complessive dell'attività moltiplicate per il numero di gruppi seguiti dal singolo tutor (ciò anche nei casi in cui il singolo tutor segua anche più di uno stagista).

Formazione outdoor

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione “outdoor”) è una metodologia innovativa che favorisce l’apprendimento attraverso la formazione sul campo, ossia la sperimentazione operativa dei contenuti oggetto del progetto formativo *(“imparare facendo”)*. Può essere anche parte di un’attività formativa tradizionale, purché sia prevista dall’avviso pubblico e sia inserita nel progetto formativo approvato.

La formazione outdoor può risultare una metodologia efficace per lo svolgimento di moduli e/o percorsi relativi ad aspetti comportamentali come il *team building,* la leadership, la capacità di comunicazione, l’intelligenza emotiva, ecc.

Tale attività viene svolta in contesti particolari, come gli spazi aperti, e presuppone l’esistenza delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura;
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;
- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria;
- istituzione di un momento preparatorio alle attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sull’apposito registro, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività. Come per le attività formative tradizionali, preventivamente all’avvio delle attività di formazione outdoor, il Beneficiario dovrà comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico, tramite il calendario delle attività, date, orari e luogo indicativo di svolgimento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Disposizioni per l'attuazione degli interventi formativi collettivi

Di seguito sono riportate le regole di attuazione degli interventi formativi collettivi.

Selezione dei destinatari dei percorsi formativi

In relazione all'articolazione dei percorsi formativi collettivi, l'individuazione/selezione dei partecipanti alle azioni avviene sulla base dei criteri e delle modalità indicate nell'avviso pubblico ed in conformità a quanto previsto nel progetto approvato.

La selezione dei candidati deve essere svolta sulla base di criteri che assicurino il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, concorrenzialità ed imparzialità.

Il possesso dei requisiti previsti è condizione di ammissibilità alla partecipazione dell'allievo all'attività formativa.

La selezione dei partecipanti è svolta da una commissione composta secondo la normativa vigente in materia e che opera nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e concorrenzialità

La Commissione di selezione predispone appositi verbali che contengono il dettaglio delle operazioni svolte, firmati da tutti i componenti, e che devono essere trasmessi, dal Rappresentante legale dell'ente attuatore, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni di selezione al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente ai seguenti documenti:

- -elenco candidati ammessi;
- -registro partecipanti prove scritte e orali;
- -registro punteggi;
- -certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati;
- -scheda valutazione prova orale;
- -graduatoria.

I risultati della selezione devono essere comunicati ai partecipanti almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività corsuale.

Ogni corsista deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico e al soggetto attuatore una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la non contemporanea partecipazione ad altri corsi regionali di formazione professionale, e dovrà sottoscrivere un apposito regolamento (patto formativo), redatto dal soggetto attuatore, contenente le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia dell'eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornaliere, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- modalità di svolgimento del progetto;
- luogo di svolgimento delle attività;
- strutture, durata e sedi presso le quali verranno svolti gli eventuali stage;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dei beneficiari;
- obblighi dei destinatari.

Numero partecipanti ai percorsi formativi

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero dei partecipanti, nell'ambito dei seguenti limiti:

- le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 15 e 20;
- le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 5 e 20;
- nel caso di utenza mista - occupati e disoccupati/inoccupati – le azioni formative devono essere avviate con un numero di partecipanti ricompreso tra 12 e 25.

In sede di avviso, tenuto conto di peculiari finalità espressamente motivate, potrà essere prevista una specifica deroga ai limiti minimi e massimi suddetti, fermo restando che in ogni caso il numero di partecipanti non può essere inferiore a 5 e superiore a 30 (compresi eventuali uditori). Per le attività rivolte alle utenze speciali il numero dei partecipanti (in diminuzione od in aumento) potrà variare previa puntuale indicazione delle variazioni consentite nel bando/avviso.

Il mancato rispetto dei limiti previsti nei punti precedenti preclude la possibilità di dare inizio all'azione. Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'ente attuatore sospende temporaneamente le attività, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, che, in considerazione della congruità dei risultati attesi, nonché del monte ore già realizzato e dell'impegno finanziario da assumere valuterà l'eventuale prosecuzione dell'azione.

Uditori

È ammessa, nel limite del 20% dei soggetti previsti nell'avviso pubblico, la presenza di uditori i quali, in tale veste, non sono rendicontabili a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione, ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori avviene

fonte: http://burc.regione.campania.it

ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato.

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza, né ai rimborsi per vitto/alloggio e trasporto; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del soggetto attuatore. In caso di defezione di un allievo titolare, l'uditore può subentrare e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro, a condizione che non abbia già superato il 20% d'assenze rispetto alle ore di corso al momento del subentro. Riceverà, quindi, l'indennità di frequenza dal momento in cui diventa titolare.

Qualora poi l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore all'80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami, se previsti, e ricevere l'attestato finale previsto.

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro e nei riepilogativi mensili delle presenze.

Partecipazione di dipendenti pubblici ad attività formative cofinanziate

Il POR Campania FSE 2014-2020 prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

Non sono ammissibili i costi relativi alle ore di partecipazione del personale dipendente della Pubblica Amministrazione alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro, ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.

Decadenza e sostituzione di un partecipante

I partecipanti, inclusi gli uditori, che nel corso dell'attività corsuale registrano un numero di assenze superiore al 20%, decadono automaticamente e perdono il diritto a percepire eventuali indennità di frequenza, fatti salvi i diritti acquisiti sino al momento della decadenza. Inoltre essi perdono la possibilità di effettuare gli esami finali o di ottenere la certificazione della frequenza al corso. In presenza di documentati e gravi motivi, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la deroga alla suddetta disposizione consentendo la non decadenza dei partecipanti.

La sostituzione di un allievo titolare, fatta salva la precedenza di subentro riservata agli uditori, può essere effettuata entro il termine del 20% del monte ore complessivo di attività svolta, comprese le ore di stage, salvo l'applicazione di diverse disposizioni normative vigenti riconducibili alla specifica attività finanziata.

Certificazione delle competenze

Le azioni formative possono concludersi con un esame che certifichi, in maniera formale, attraverso il rilascio di una qualifica professionale, le competenze acquisite dai partecipanti durante il percorso formativo. Possono, altresì, concludersi con una prova finale che permetta il rilascio di un attestato di frequenza, con valore non certificatorio, attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso, le conoscenze e le competenze acquisite, anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

Sarà indicato, di volta in volta, nei singoli avvisi, la tipologia di attestazione obbligatoria rilasciata al temine del percorso formativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il riconoscimento delle competenze acquisite nei contesti di apprendimento sia formali che non formali ed informali, comprensivi, pertanto, delle esperienze maturate attraverso la formazione, l'attività lavorativa, come pure nei contesti del volontariato o nella vita sociale e privata, è disciplinato dalla Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 che ha approvato il *"Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze (SCRIVERE)",* ai sensi del Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, recante *"Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012"* e del Decreto del M.L.P.S. del 30 giugno 2015, recante *"Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13".*

Coerentemente alla normativa nazionale, le Competenze oggetto di Individuazione, Validazione e Certificazione, che il Sistema assume a riferimento come standard professionali, sono quelle previste dal Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni (RRTQ) ex D.G.R. n. 223 del 27 giugno 2014, e, pertanto, riferibili alle Figure Professionali ivi codificate e associate al "Quadro di riferimento nazionale delle Qualificazioni regionali" di cui al Decreto M.L.P.S. 30 giugno 2015.

Modulistica e comunicazioni

In relazione alle attività formative, i soggetti beneficiari dei finanziamenti ed attuatori degli interventi sono tenuti ad iniziare le attività (stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione dei partecipanti, convocazione docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, attività formativa in senso stretto, ecc…) nei termini previsti dall'atto di concessione.

Il Beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito al Responsabile di Obiettivo Specifico nelle modalità previste dall'avviso e/o dall'atto di concessione. In particolare il Beneficiario è tenuto a:

1. dare avvio alle attività corsuali entro 30 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria, debitamente motivata e comunicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico all'Autorità di Gestione;
2. inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento i seguenti documenti:
   - entro 24 ore dall'avvio delle attività formative, comunicazione inizio attività corsuali;
   - entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale, gli allegati: Allegato A1, A2, A3, (modulistica di inizio corso), Allegato B - scheda riassuntiva del corso, Allegato C - Programma formativo, Allegato D - Personale docente, Allegato E - Personale non docente, secondo il format previsto dalle presenti Linee Guida;
   - entro 20 giorni prima della fine del corso, comunicazione di chiusura delle attività corsuali.

Modulistica di Inizio Corso

Il soggetto attuatore entro 7 giorni dall'avvio delle attività corsuali ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico i seguenti documenti, secondo i modelli allegati al presente documento:

- Allegato A - modello Inizio Corso (A1, A2, A3);
- Allegato B - scheda riassuntiva del corso;
- Allegato C - programma formativo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Allegato D - scheda riassuntiva del personale docente;
- Allegato E - scheda riassuntiva del personale non docente.
- Tutta la documentazione prevista dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore e trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico e competente, secondo le modalità indicate nell'atto di concessione.

Eventuali variazioni improvvise che dovessero verificarsi nell'ambito dell'orario o della docenza debbono essere comunicate tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'attività.

Il soggetto attuatore deve inviare, entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore autorizzato, i modelli definitivi. Eventuali giorni di ritardo nell'invio della documentazione di inizio corso non saranno riconosciuti nel computo delle ore corso.

La trasmissione dei Modelli di "Inizio Corso" da parte dei soggetti attuatori con l'avviamento al corso dei partecipanti non in possesso dei requisiti previsti dal progetto e dal bando regionale, non implica il riconoscimento dell'attività e delle spese sostenute per i partecipanti privi dei requisiti richiesti.

Si specificano, di seguito, le caratteristiche e i contenuti degli allegati su menzionati da inviare entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale.

Modello di inizio corso - Allegato A (A1 -A2 - A3)

Il modello deve contenere la seguente documentazione:

- All. A1 (Comunicazione) contenente i dati inerenti il progetto, l'asse, l'obiettivo specifico e l'azione di riferimento, la denominazione e la durata del percorso formativo;
- All. A2 (Elenco dei partecipanti), contenente i nominativi, i dati anagrafici con le relative firme;
- All. A3 (Orario settimanale), contenente l'orario giornaliero delle lezioni, i docenti coinvolti ed i moduli formativi.

Scheda riassuntiva del corso - Allegato B

La scheda deve contenere i dati caratteristici dei destinatari, la durata del corso in ore, la data di inizio e di fine corso oltre gli obiettivi e la metodologia didattica utilizzata.

Programma formativo - Allegato C

Il programma formativo deve contenere dettagliatamente i moduli e gli argomenti da trattare, la durata in ore (che non può superare il numero di 8 ore di 60 minuti al giorno) indicando la ripartizione tra aula e laboratorio, nonché la specifica delle ore destinate allo stage, secondo quanto previsto dal progetto approvato.

Scheda riassuntiva del personale docente - Allegato D

La scheda deve riportare i nominativi del personale docente (ivi compresi direttore, coordinatore, tutor e altri consulenti) con l'indicazione delle seguenti informazioni: luogo e data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente), moduli ed ore di attività. Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede di svolgimento del corso (anche in copia nel caso in cui la sede didattica sia diversa dalla sede operativa del Beneficiario).

Scheda riassuntiva del personale non docente - Allegato E

fonte: http://burc.regione.campania.it

La scheda deve riportare i nominativi del personale amministrativo preposto e il relativo impegno complessivo del corso determinato in ore. La scheda deve contenere le seguenti informazioni: luogo, data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente) e profilo professionale.

Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede operativa accreditata del Beneficiario.

Ulteriore modulistica relativa all'attività

Durante lo svolgimento delle attività deve essere, inoltre, compilata la modulistica di seguito indicata, secondo gli schemi allegati al presente documento, che deve essere conservata presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

Ricevute materiale didattico - Allegato I

Le ricevute devono contenere la descrizione del materiale (individuale e/o collettivo) la relativa quantità, la data di consegna, la firma dei partecipanti a cui è stato distribuito gratuitamente il materiale, nonché la firma del docente del corso o del tutor. Il modulo va ricompilato, anche per i corsisti assenti, indicando la data relativa al momento della consegna del materiale.

Elenco dei partecipanti che usufruiscono durante il corso del servizio trasporto - Allegato L

L'elenco deve contenere i nominativi dei partecipanti, la firma e il relativo tragitto effettuato.

Elenco partecipanti che usufruiscono del servizio mensa - Allegato M

L'elenco deve riportare i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio mensa.

I registri

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima di dare avvio alle attività corsuali, di istituire i registri relativi ad attività tecnico/didattiche amministrativo/contabili, la cui validità giuridica e funzionale è subordinata alle preventive vidimazioni. Per gli enti attuatori privati la vidimazione del registro dovrà essere effettuata presso gli uffici regionali preposti, oppure da un pubblico ufficiale. Per gli Enti Pubblici, per gli Istituti Scolastici e le Università, la vidimazione potrà essere effettuata dal dirigente scolastico, dal segretario comunale, dal preside di facoltà o da dirigenti responsabili. I registri amministrativo/contabili, sia per gli enti attuatori privati sia pubblici, devono essere numerati e vidimati a cura degli stessi attuatori. In caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

I registri da istituire, riferiti sia ad attività tecnico/didattiche che amministrativo/contabili, sono i seguenti:

- Registro firma presenze giornaliere dei partecipanti per attività d'aula e attività di laboratorio (All. F1) contenente il "Riepilogo mensile presenze allievi" (All. G) e il "Riepilogo mensile presenze docenti" (All. H), secondo il format allegato alle presenti Linee Guida. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario compilare un unico registro per la parte in comune dell'intervento e un registro per ciascun gruppo, per la parte dell'intervento da sviluppare per gruppi suddivisi. Per le attività di laboratorio svolte al di fuori delle aule, in modalità outdoor, saranno utilizzati registri sul modello di quelli previsti per le attività di stage.
- Registro firma presenze giornaliere degli allievi per attività di stage/tirocini/borse di studio (All. F2). Occorre istituire un registro per tanti partecipanti, o gruppi di partecipanti, a seconda del numero di

fonte: http://burc.regione.campania.it

aziende ospitanti.

- Registro carico/scarico (oppure schede per gli Enti).
- Registro magazzino (per le aziende).
- Registro beni prodotti.
- Registro protocollo.

I registri riferiti alle attività tecnico/didattiche devono essere redatti in linea con gli schemi allegati al presente documento, attenendosi alle disposizioni di seguito riportate, salvo diversa esigenza del Responsabile di Obiettivo Specifico, che, motivata e comunicata all'Autorità di Gestione, dovrà indicare le modifiche ritenute necessarie.

I fogli firma, predisposti secondo i format allegati al presente documento (All. F1 e F2), con i nominativi dei partecipanti chiaramente riportati a stampatello, saranno riuniti in un apposito registro didattico e di presenza per ogni corso, contenente un numero di fogli commisurato alle giornate di attività previste. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata, l'Obiettivo Specifico, l'atto di ammissione a finanziamento, il codice progetto, il codice di monitoraggio, il CUP, la sede, la denominazione del percorso formativo e la durata del corso.

Il registro didattico con riferimento ad ogni ora di insegnamento deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale tutor o codocente, moduli formativi e argomenti trattati. Il direttore deve apporre la propria firma nel registro giornaliero per certificarne la veridicità del contenuto e come visto di controllo. Il tutor deve annotare puntualmente, all'inizio delle lezioni antimeridiane/pomeridiane le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Pertanto, entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, nello spazio riservato alla firma dell'allievo, deve essere sbarrato lo spazio corrispondente agli allievi non presenti alla lezione.

Devono essere registrati nella stessa pagina eventuali allontanamenti (autorizzati dal soggetto attuatore) anticipati rispetto al termine delle lezioni. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale. Gli adempimenti indicati devono garantire il controllo didattico e contabile mediante il conteggio delle ore di docenza e di frequenza. Questi dati dovranno essere poi riportati in appositi riepiloghi schematici (Allegato G e Allegato H), predisposti secondo il format allegato al presente documento.

La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità.

Prospetto riepilogativo presenza allievi - Allegato G

Il prospetto deve contenere, oltre il cognome e il nome dei partecipanti, le relative ore di presenze giornaliere. Tale prospetto deve essere compilato giornalmente. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

Prospetto riepilogativo presenze docenti - Allegato H

Il prospetto deve riportare il nome e il cognome di docenti, il modulo formativo, le ore effettive di attività svolte giornalmente da ciascun docente. Tale prospetto deve essere compilato ogni giorno. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

Timesheet attività personale docente e non docente - Allegato H1

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il documento deve essere compilato in ogni sua parte sia dal personale interno che esterno. Il report ha periodicità mensile e, oltre alle attività svolte, è necessaria l'indicazione delle ore e delle giornate di impegno, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali consentiti.

Trasmissione delle informazioni

La trasmissione dei dati inerenti le attività (presenze allievi, docenti, tutor, orari ecc..) avviene secondo le modalità e le scadenze indicate nell'atto di concessione. Laddove nell'atto di concessione si preveda l'invio attraverso un sistema informatico al Responsabile di Obiettivo Specifico, tale sistema deve essere conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti ivi conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso potrà ulteriormente specificare la modulistica utile alla gestione delle attività.

Al fine di consentire la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero Programma Operativo, il soggetto attuatore del finanziamento è obbligato a validare sul sistema di monitoraggio indicato dal Responsabile di Obiettivo Specifico tutti i dati richiesti dall'Amministrazione, in base alle prescrizioni previste nel presente Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida.

Per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, secondo le modalità innanzi precisate, il soggetto attuatore deve rispettare i seguenti termini, riferiti alle attività formative in senso stretto, ossia alle attività corsuali:

- entro 7 giorni dall'inizio delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico iniziale;
- entro 7 giorni prima della conclusione delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico finale.

Orario di svolgimento delle attività formative

Salvo casi particolari e motivati, per i quali è necessario richiedere preventiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

Entrate in ritardo e uscite anticipate dei partecipanti sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza.

L'eventuale indennità oraria destinata ai partecipanti è commisurata alle ore di effettiva presenza. Le ore di formazione sono di norma realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00. Il diritto al rimborso del pasto si matura oltre le sei ore di lezione.

In nessun caso è ammissibile lo svolgimento di attività, sia in senso stretto che in senso lato, in giornate festive. Gli eventuali costi sostenuti in tali giornate non sono, quindi, ammissibili a finanziamento.

2.2.1.2 Interventi formativi individuali

Le azioni formative individuali comprendono i tirocini formativi e di orientamento, denominati anche work experience o borse lavoro.

Tirocini formativi e di orientamento (work-experience)

fonte: http://burc.regione.campania.it

La materia dei tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo è disciplinata dalle *"Linee guida in materia di tirocini"* emanate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni il 24 gennaio 2013, in attuazione dell'art. 34 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ("Legge Fornero"), e recepite dalla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013 che, in attuazione delle suddette Linee guida ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 e unificando la materia con il Regolamento Regionale n. 7 del 29 novembre 2013.

Va ricordato, inoltre, limitatamente alla materia dei tirocini rivolti ai liberi professionisti, il Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"*.

Il tirocinio formativo è una misura di politica attiva del lavoro che consiste in un periodo di formazione con inserimento in un contesto produttivo e di orientamento al lavoro svolto presso datori di lavoro pubblici o privati. Attraverso tale strumento si consente al tirocinante di acquisire competenze professionali per arricchire il proprio curriculum e favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

Per tirocinio di orientamento si intende un percorso finalizzato ad agevolare le scelte professionali del partecipante attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Ai sensi del citato Regolamento Regionale n. 7/2013 (art.24-bis) le tipologie di tirocinio disciplinate sono le seguenti:

a) tirocini formativi e di orientamento, finalizzati alla transizione dei giovani che hanno acquisito un titolo di studio nei dodici mesi precedenti l'avvio del tirocinio dalla scuola al mondo del lavoro;

b) tirocini di inserimento e reinserimento, finalizzati alla collocazione o ricollocazione di soggetti in età da lavoro che si trovano in una delle condizioni di cui all'articolo 25-ter, comma 1, lettera b);

a) tirocini di orientamento e formazione o, di inserimento o reinserimento in favore di disabili di cui all'articolo l, comma l, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), delle persone svantaggiate ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali), nonché dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale.

Dalla citata normativa sono esclusi :

- i tirocini curriculari, previsti nei percorsi scolastici, universitari e dei centri di formazione abilitati;
- i tirocini transnazionali, previsti nell'ambito di programmi per la formazione e l'istruzione nei Paesi comunitari;
- i tirocini estivi;
- i tirocini per i soggetti extracomunitari residenti all'estero, ospitati nell'ambito di apposite quote di ingresso stabilite dalla normativa nazionale;
- i periodi di pratica professionale e i tirocini per l'accesso alle professioni ordinistiche (questi ultimi sono disciplinati, in particolare, dal già citato Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013)

I requisiti che i soggetti devono possedere per essere considerati dei tirocinanti in base alla tipologia di tirocinio sono indicati dall'art.25-ter del Regolamento n. 7/2013 che modifica ed integra il regolamento n. 9/2010.

La durata massima dei tirocini è disciplinata dall'a Art. 26-*bis del su citato regolamento regionale n. 7/13.*

È obbligatoria l'assicurazione del tirocinante contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi da parte del soggetto promotore, in proprio o in convenzione con il soggetto ospitante nel rispetto di quanto previsto dalla legge 24 giugno 1997, n.196 e dal D.M. 25 marzo 1998, n.142.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I tirocini devono essere promossi da un soggetto terzo (promotore) rispetto al datore di lavoro ospitante (soggetto attuatore) ed al tirocinante. Per ogni tirocinio il soggetto promotore individua un tutor responsabile didattico ed organizzativo dell'attività ed il datore di lavoro ospitante (attuatore) indica un responsabile/tutor aziendale.

Le competenze professionali acquisite mediante attività di tirocinio sono certificate dalle strutture regionali ai sensi dell'articolo 40 della Legge n. 14/2009 e ss.mm.ii. ed assumono valore di attività curriculare.

Soggetto Promotore

Le suddette attività di tirocinio possono essere promosse ai sensi dell'art. 25 del Regolamento attuativo n. 9/2010, come modificato dal Regolamento n. 7/2013 dai seguenti soggetti:

- i Centri per l'Impiego e le agenzie regionali per il lavoro;
- gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici;
- le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;
- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e orientamento e le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, operanti in regime di convenzione con la Regione oppure da essa accreditate e autorizzate;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, ove previsti;
- i servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- i soggetti autorizzati alla intermediazione dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi del Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge n. 30 del 14 febbraio 2003) o dalla Regione ai sensi della legge regionale n. 14 del 2009.

Tra il soggetto promotore e l'organismo ospitante va stipulata un'apposita convenzione che ne definisce i reciproci obblighi e diritti, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente alla documentazione di avvio attività. Fra il soggetto ospitante e il tirocinante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro.

Il tirocinio formativo, infatti, non costituisce rapporto di lavoro. In nessun modo lo svolgimento di attività formative nel pieno rispetto della normativa vigente e la conseguente certificazione del buon esito di tali attività possono rappresentare titolo per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con il soggetto ospitante.

Soggetti Ospitanti

Ai sensi dell'art.25-bis del regolamento n.9/2010 come modificato dal Regolamento 29 Novembre 2013, n. 7 approvato dalla DGR 243/2013, possono ospitare un tirocinio formativo tutti i datori di lavoro pubblici o privati che possiedono i seguenti requisiti:

a) essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurandone
b) l'applicazione anche ai tirocinanti ivi ospitati;
c) essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
d) non avere effettuato licenziamenti nella medesima unità operativa per attività equivalenti a quelle del tirocinio nei dodici mesi precedenti l'attivazione del tirocinio stesso, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni

fonte: http://burc.regione.campania.it

territoriali più rappresentative;

e) non avere in atto nella medesima unità operativa procedure di cassa integrazione straordinaria o in deroga per attività equivalenti a quelle del tirocinio.

Nel caso di svolgimento nella stessa azienda di più percorsi, il tutor aziendale può seguire anche più partecipanti contemporaneamente. In questo caso, il numero di ore massime rendicontabili per l'attività di tutoraggio è pari al numero di ore previste nel percorso, moltiplicato il numero di gruppi in cui sono eventualmente suddivisi i soggetti che partecipano all'azione contemporaneamente.

Il numero massimo di tirocinanti previsto presso un Soggetto ospitante, in rapporto al personale dipendente dello stesso, è disciplinato dall'art. 26 del regolamento regionale n. 7/2013 che modifica e integra il regolamento regionale n. 9/2010.

L'art. Art. 26-*ter* del su citato Regolamento disciplina l'indennità di partecipazione.

Per la realizzazione delle attività ciascun soggetto attuatore dovrà istituire un apposito registro, secondo le modalità sopra descritte su cui firmerà il destinatario (o i destinatari coinvolti).

Ai fini del riconoscimento del tirocinio è necessario svolgere almeno l'80% delle ore previste dal progetto formativo.

2.2.2 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari

Le azioni di qualificazione e riqualificazione professionale finalizzate all'autoimpiego ed all'inserimento/reinserimento lavorativo rientrano nell'ambito più vasto insieme di servizi e misure di politica attiva del lavoro. La tematica è disciplinata, a livello nazionale, dal Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 che ha introdotto alcune novità sostanziali in questo ambito, ridefinendo l'organizzazione della rete dei servizi per il lavoro e le modalità di gestione delle politiche attive. Tali tipologie di azioni, nell'ambito del POR Campania FSE, possono essere destinate, ad esempio, a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale o a inoccupati/disoccupati che intraprendono percorsi formativi finalizzati all'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro.

2.2.3 Percorsi di apprendistato

L'apprendistato è un contratto di lavoro caratterizzato da un contenuto formativo: il datore di lavoro, oltre a pagare la retribuzione all'apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantire all'apprendista la formazione necessaria per acquisire competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è stato assunto. L'apprendista ha, a sua volta, l'obbligo di seguire il percorso formativo che può essere svolto internamente o esternamente all'azienda.

Il Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e ss.mm.ii. rappresenta la normativa nazionale di riferimento per una disciplina organica dell'istituto. Infatti è in tale norma che viene proposta la classificazione delle tre diverse tipologie di intervento che possono essere attuate mediante il contratto di apprendistato. Esse sono:

1. *Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore.*

E' un contratto di lavoro che permette di conseguire una qualifica professionale o un diploma professionale alternando lavoro e studio. La durata, che è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire, non può essere superiore a tre anni o quattro nel caso di diploma quadriennale regionale. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani dai 15 anni fino al compimento dei 25 anni, senza una qualifica o un diploma professionale.

2. *Apprendistato professionalizzante*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

E’ un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione trasversale e professionalizzante. La durata del contratto non può essere inferiore ai 6 mesi e superiore a tre anni o cinque per l’artigianato. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l’età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

3. *Apprendistato di alta formazione e ricerca.*

E’ un contratto di lavoro che consente di conseguire diversi livelli di titoli di studio: diploma di scuola secondari superiore, diploma professionale di tecnico superiore, diploma di laurea, master e dottorato di ricerca. Può essere utilizzato anche per il praticantato per l’accesso alle professioni che fanno riferimento ad ordini professionali. I percorsi formativi per l’apprendistato di alta formazione sono attualmente in fase di progettazione. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l’età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

I percorsi di apprendistato, nell’ambito del POR Campania FSE, possono essere collegati, ad esempio, ai finanziamenti alle imprese (c.d. incentivi all’occupazione) che assumono apprendisti.

Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee Guida, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di apprendistato disciplinata dalla Legge Regionale n. 20 del 10 luglio 2012 e ss.mm.ii. *“Testo Unico dell’Apprendistato della Regione Campania”.*

2.2.4 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione

Gli interventi comprendono le attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione finalizzate alla promozione e/o diffusione di informazioni rivolte a specifiche categorie di destinatari, nell’ambito dei diversi progetti finanziati quali, ad esempio:

- percorsi di orientamento all’imprenditorialità;
- sportelli di orientamento e informazione ai cittadini;
- punti informativi rivolti ai giovani;
- azioni di rete per il contrasto alla criminalità
- azioni di promozione delle azioni positive in materia di pari opportunità di genere.

Non rientrano in questa categoria le azioni di orientamento finalizzate all’inserimento lavorativo che fanno parte delle le attività formative e sono vincolate al rispetto dei requisiti di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii.

La realizzazione delle suddette attività deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione e delle norme sull’ammissibilità della spesa. L’attuazione degli interventi dovrà essere documentata mediante la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento, nell’ambito dei singoli dispositivi e/o atti di concessione.

2.2.5 Interventi di inclusione sociale

Gli interventi di inclusione sociale sono finalizzati a favorire “l’attivazione” dei destinatari del sostegno, mediante azioni individuali di counselling e servizi sociali di presa in carico.

La realizzazione degli interventi deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al “Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11” (D.G.R. n. 107 del 23 aprile 2014), al Regolamento

fonte: http://burc.regione.campania.it

di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328), e al Piano Sociale Regionale 2016-2018 (D.G.R. n. 869 del 29 dicembre 2015). Qualora gli interventi prevedano la realizzazione di percorsi di formazione professionale e/o di orientamento al lavoro è richiesto il rispetto dei requisiti in materia di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii.

2.2.5.1 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate

I servizi e percorsi di counselling sono finalizzati all'inserimento sociale e lavorativo delle persone svantaggiate e a rischio di discriminazione, incluso migranti, beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria, ROM, Sinti e Camminanti, persone in carico ai servizi sociali, soggetti in esecuzione penale interna e esterna al carcere ed ex detenuti.

Comprendono misure integrate di sostegno alla definizione di un proprio progetto personale di autoattivazione e di politica attiva del lavoro (orientamento, informazione e formazione orientativa, formazione, incontro domanda-offerta) realizzate attraverso sportelli di orientamento e counselling dedicati e/o centri specialistici, anche in raccordo con i centri per l'impiego, le strutture competenti in materia di servizi socio-assistenziali, nonché gli enti di formazione accreditati per l'orientamento e la formazione.

Con particolare riferimento alla categoria dei "migranti", l'ammissibilità al FSE è opportuno evidenziare che tali soggetti sono ammissibili al sostegno del FSE in relazione al loro *status* nel rispetto della normativa vigente.

2.2.5.2 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati

Si tratta di *servizi sociali innovativi*, ossia interventi di presa in carico e servizi di consulenza educativa per famiglie problematiche con minori, nonché azioni di supporto e nuovi servizi di assistenza domiciliare ai nuclei familiari con anziani, con persone con disabilità, con soggetti in carico presso i servizi sociali o altri soggetti in condizioni di ridotta autosufficienza.

Rientrano in questa categoria:

- i servizi di assistenza educativa domiciliare (sostegno socio-educativo, sostegno domiciliare ai minori con disabilità ed alle persone non autosufficienti, sostegno alla genitorialità, servizi di mediazione familiare);
- i servizi di mediazione inter culturale e corsi di lingua italiana per famiglie di immigrati;
- i servizi di prevenzione dell'abuso, del maltrattamento intrafamiliare e della violenza sui minori, incluso i minori stranieri non accompagnati;
- la creazione e/o il rafforzamento di reti tra le agenzie pubbliche di riferimento (servizi per l'impiego, scuola, ASL), e gli enti no profit coinvolti.

I beneficiari degli interventi di inclusione sociali sopra descritti sono tenuti a documentare le attività realizzate mediante apposita modulistica predisposta dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento.

Per tutte le attività realizzate i beneficiari dovranno comunicare le seguenti informazioni minime, nelle modalità e nei termini stabiliti dai singoli dispositivi e/o atti di concessione:

- comunicazione di inizio e fine attività;
- registro dei partecipanti coinvolti, individuale e/o collettivo, da cui si evincano la tipologia dell'attività svolta, il numero di ore realizzate e gli operatori coinvolti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- elenco del personale coinvolto, con allegata autodichiarazione di essere/non essere dipendente pubblico;
- cronoprogramma delle attività, con l'indicazione chiara dei tempi di esecuzione dei progetti e delle singole azioni previste;
- ricevute di consegna del materiale, nel caso di distribuzione di materiali ai singoli destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti che eventualmente usufruiscono del servizio trasporto;
- eventuale altra documentazione richiesta.

Con riferimento all'individuazione dei destinatari, qualora siano realizzate azioni rivolte ad un target predefinito, si dovranno rendere pubblici i criteri utilizzati e le modalità di selezione, nel rispetto delle norme specifiche per i soggetti in carico presso i servizi sociali o altri enti preposti.

2.2.6 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato al destinatario, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher; il valore del bene e/o servizio è predefinito e il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato/bene acquisito.

Possono fruire di voucher formativi soggetti disoccupati o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola è consentita al singolo piena libertà di scelta, subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia in regola con le disposizioni vigenti in materia di accreditamento.

Per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher, alle condizioni sopra enunciate, anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

I voucher di servizio o buoni servizio sono, invece, finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative, ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

L'erogazione dei voucher di servizio (o buoni servizio) deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alla procedura di accreditamento dei soggetti gestori/erogatori dei servizi, di cui al Regolamento 7 aprile 2014, n. 4 *"Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11"* ed al Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 107 del 23 aprile 2014

fonte: http://burc.regione.campania.it

ed alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), di cui alla determinazione n. 9 del 22 dicembre 2010 e ss.mm.ii.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione dei voucher, definite in fase di avviso:

- diretta, le risorse vengono erogate direttamente al destinatario;
- indiretta, le risorse vengono erogate al soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio in nome e per conto del destinatario (delega all'incasso).

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione a supporto dell'erogazione del voucher che deve essere predisposta da ogni ente/azienda/destinatario finale, deve dare evidenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dei punti sotto riportati:

- dimostrazione del possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- evidenza dell'effettiva fruizione del servizio, attraverso la compilazione di apposito registro, opportunamente vidimato dagli uffici regionali o da un pubblico ufficiale, in cui annotare le attività realizzate, gli orari di svolgimento, i nominativi e le firme degli operatori coinvolti, i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio (nel caso di minori, le firme di uno dei genitori/tutori);
- effettività della spesa sostenuta, attraverso fatture o ricevute emesse dal singolo destinatario, o nel caso di gestione indiretta, dalla struttura erogatrice del servizio;
- dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (nel caso di voucher formativi);
- delega all'incasso, nel caso di gestione indiretta, sottoscritta da ciascun destinatario del voucher/buono servizio;
- domanda di liquidazione del voucher e di eventuali spese di mobilità;
- dichiarazione di frequenza di conseguimento del titolo (nel caso di voucher formativi);
- dichiarazione di conclusione con avvenuto rilascio dell'attestato (nel caso di voucher formativi);
- relazione finale dei voucheristi (nel caso di voucher formativi);
- ogni altra eventuale documentazione richiesta dall'Amministrazione.

2.2.7 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione

La Formazione Post-Universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione) consiste in un ammontare di risorse erogate a favore di specifici destinatari e finalizzate alla realizzazione di percorsi di studio e/o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro e rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio.

I singoli avvisi, in conformità con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia e nel rispetto della normativa vigente sull'ammissibilità delle spese, indicano i requisiti di partecipazione (il reddito, il profitto negli studi, ecc…) e le modalità di assegnazione delle suddette risorse.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I soggetti competenti ad attuare le misure di formazione post universitaria, di cui al presente paragrafo, in qualità di beneficiari sono tenuti ad adottare i relativi dispositivi e a trasmettere, al Responsabile di Obiettivo Specifico tra l'altro, la seguente documentazione:

- La comunicazione dell'avvio di progetto.
- L'elenco dei candidati ammessi alle attività formative o di ricerca con allegata scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate.
- Le schede periodiche, debitamente compilate dai beneficiari degli interventi, relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti controfirmati dal responsabile scientifico del progetto.
- La Comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi ai progetti finanziati, anche ai fini di eventuali verifiche in loco.
- Le verifiche di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'Atto di Concessione, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel caso in cui il percorso di Formazione Post-Universitaria preveda una durata superiore alla singola annualità accademica e l'accesso all'anno successivo sia condizionato da una positiva verifica di valutazione, il Beneficiario è tenuto a comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico l'ammissione all'anno successivo rilasciata dall'organo competente.

Nei casi in cui i percorsi di Formazione post universitaria prevedono attività di ricerca all'estero, i beneficiari devono trasmettere la seguente documentazione:

- Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di ricerca all'estero con relativa autorizzazione rilasciata dagli organi competenti completa di indicazione dell'ente ospitante, del Responsabile Scientifico del progetto dell'ente ospitante, del periodo di permanenza all'estero, degli obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto all'attività di ricerca in essere.
- Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con indicazione del periodo di permanenza e delle attività svolte controfirmato dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero.
- Relazione dettagliata dell'attività svolta all'estero controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero

Nella fase conclusiva dei percorsi, infine, i beneficiari devono presentare una relazione finale delle attività svolte dai destinatari che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto.

2.2.8 Sovvenzioni *latu sensu* (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…)

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (o enti di formazione, nel caso di aiuti alla formazione), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gli aiuti di stato sono, quindi, concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione nonché alle condizioni previste dai regolamenti comunitari ovvero il Regolamento (UE) n. 651/2014 ed il Regolamento (UE) n. 1407/2013 *("de minimis")* e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato e della normativa nazionale vigente al momento della concessione dell'aiuto.

Le sovvenzioni erogate alle imprese a titolo di aiuti, come ad esempio aiuti all'occupazione, aiuti alla formazione, percorsi di auto-impiego ecc., si configurano come interventi volti al sostegno di un modello di sviluppo territoriale in grado di accrescere la competitività economica e la coesione sociale in ogni settore. Il rafforzamento del sistema produttivo regionale, sul versante della stabilità occupazionale e della formazione è destinato ai lavoratori con maggiori difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro e alle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata.

I requisiti di partecipazione e le modalità di erogazione dei diversi tipi di aiuti nonché la normativa di riferimento in tema di aiuti e gli adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei diversi regimi devono essere definiti nei singoli Avvisi, nel rispetto della normativa richiamata, soprattutto in relazione ai massimali previsti per le intensità di aiuto concedibili.

Tra le diverse tipologie di aiuti, assumono particolare rilevanza per le imprese beneficiarie **gli incentivi all'occupazione**. In quest'ambito, i finanziamenti possono essere erogati ai beneficiari secondo differenti modalità:

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata direttamente dalla Regione;
- concessione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata per il tramite di meccanismi compensativi (es. il credito di imposta);

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione che le imprese beneficiare devono produrre a supporto dell'erogazione dell'aiuto è stabilita dall'avviso e dall'atto di concessione.

2.2.9 Altre operazioni in regime concessorio

Per tutte le altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio dovranno essere comunque documentate le attività realizzate, attraverso la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in coerenza con gli allegati al presente documento. Nei casi in cui la partecipazione dei destinatari alle attività progettuali (seminari, sportelli informativi, interventi di inclusione sociale e di presa in carico di soggetti svantaggiati, ecc…) dia luogo ad una selezione degli stessi, dovranno essere rispettati i criteri di trasparenza ed equità e resi pubblici le modalità di selezione ed i requisiti richiesti per la partecipazione. L'Amministrazione regionale potrà chiedere di partecipare alle selezioni dei partecipanti nelle modalità indicate per le attività formative al paragrafo 2.3.3.1.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente documento e, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al Manuale delle procedure di gestione, al vademecum sull'ammissibilità della spesa FSE 2014-2020 nonché alle disposizioni indicate, di volta in volta nei singoli avvisi.

2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi)

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il Beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi, in coerenza con quanto previsto nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 41 del 5 dicembre 2003 e nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il Beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

L'eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi è prevista nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.

In particolare dovrà essere specificamente individuato nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

La delega a terzi è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:

- quando il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
- per attività che siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di Obiettivo Specifico;
- quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- quando la delega abbia ad oggetto accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione POR Campania FSE 2014-2020, nonché, nelle presenti Linee Guida per i Beneficiari e, laddove applicabile, secondo le norme previste dal D.Lgs n.50/2016, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

Va precisato che non costituiscono fattispecie di delega a terzi gli incarichi professionali a studi associati, costituiti ed operanti in conformità con la normativa vigente, nonché incarichi a persone fisiche titolari di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati; di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati; di consorzi o società consortili ai propri consorziati; di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non rientra, infine, nella delega la fattispecie concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera, invece, affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro.

La delega a terzi non può riguardare, in ogni caso, le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. In tutti i casi di delega a terzi, quindi, il Beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il Beneficiario deve, in ogni caso, assicurarsi che il terzo delegato assicuri il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dove applicabile, in materia di utilizzo dei fondi pubblici.

2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

Per la disciplina degli Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni si rimanda al Manuale delle procedure di gestione.

Per l'attuazione degli interventi permangono in capo ai beneficiari gli obblighi definiti nell'Accordo sottoscritto, coerentemente alla normativa vigente. In particolare, nel caso di esternalizzazione del servizio, è tenuto al rispetto della normativa in materia di affidamento ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

In coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, per il trattamento delle domande di rimborso i beneficiari devono rispettare le scadenze, le condizioni e la modulistica previste nel Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso/bando di gara e/o nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, per l'erogazione del finanziamento i beneficiari devono tener conto della documentazione prevista nei singoli avvisi pubblici e/o atti di concessione sottoscritti.

Anche allo scopo di garantire il rispetto dall'articolo 132 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed assicurare che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, minimizzando i casi di interruzione dei termini, vengono fornite indicazioni puntuali sulla documentazione da produrre per l'erogazione del finanziamento. Tali diposizioni tengono conto della diversa tipologia dell'operazione ammessa a finanziamento (regime concessorio e regime contrattuale) nonché del circuito finanziario previsto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non è dovuto o non è stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il Beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

Il Beneficiario è tenuto a presentare le integrazioni documentali richieste entro 10 giorni dal ricevimento via PEC della richiesta.

3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio

3.1.1 Erogazione in anticipazione

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento può essere erogato in tre soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

Prima anticipazione

Per ricevere la *prima anticipazione*, pari al 40% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o

fonte: http://burc.regione.campania.it

assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;

- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione assicurando al Beneficiario la disponibilità finanziaria necessaria per dare concreta attuazione dell'operazione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il **90% dell'importo percepito** a titolo di prima anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

Seconda anticipazione

Per ricevere la seconda anticipazione, pari al 40% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di seconda anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate **pari ad almeno il 90% della prima anticipazione**, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della seconda anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il **90% dell'importo percepito** a titolo di seconda anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile dell'Attuazione. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile dell'Attuazione della proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

Saldo finale provvisorio

Per ricevere il saldo finale provvisorio, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione e tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- la dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale;
- la dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate **pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione**, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere **entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente** l'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto. Salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto, il Beneficiario, **entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale provvisorio**, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello.

Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate dal controllo di primo livello, **il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta**, con bonifico bancario sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione.

Il Beneficiario deve altresì trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico l'attestazione relativa al versamento effettuato allo scopo di consentire l'allineamento dei dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.

In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.

In riferimento alle garanzie fideiussorie si rappresenta che le stesse devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza

fonte: http://burc.regione.campania.it

potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

3.1.2 Erogazione a rimborso

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento a saldo può essere erogato in due soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

Prima erogazione

Per ricevere la *prima erogazione*, di norma pari all'80% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario, al termine delle attività progettuali, deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di prima erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali;
- una rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

La prima erogazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima tranche secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

Nel caso in cui la differenza tra l'erogazione richiesta e l'importo riconosciuto sia negativa, la Regione eroga il minore tra i due valori.

Saldo finale

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per ricevere il *saldo finale,* pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, il Beneficiario deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo finale è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

Nel caso in cui il Beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, salvo diversa disposizione prevista nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di un acconto, pari al 20% del totale, oltre IVA, entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori.

Il soggetto aggiudicatario deve presentare:

- una formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;

- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali ed il Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in coerenza con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- una regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione dell'acconto è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al soggetto aggiudicatario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione dell'acconto secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal bando di gara e/o contratto sottoscritto dalle parti. Per ricevere ciascuna tranche di finanziamento il soggetto aggiudicatario deve presentare:

- una formale richiesta di erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- una regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge;
- una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione delle singole tranche è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al soggetto aggiudicatario che può

fonte: http://burc.regione.campania.it

formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione delle singole tranche fino a concorrenza del 70% secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto.

In particolare, il soggetto aggiudicatario deve presentare:

- una formale richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- la relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- una regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge;
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione del saldo è subordinato alla verifica di conformità, volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di Beneficiario.

L'erogazione del saldo è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al soggetto aggiudicatario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

L'erogazione del saldo avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.3 Tracciabilità dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010.
In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire la infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).

Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Attuazione possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

3.4 Il Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

Il CUP è, quindi, un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Corrisponde a una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri.

E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico: in questo modo le Amministrazioni hanno a disposizione un sistema univoco di identificazione dei progetti d'investimento pubblico, con il quale è possibile, fra l'altro, semplificare l'attività amministrativa e rintracciare i dati dello stesso progetto su tutti i sistemi di monitoraggio e conoscere, quindi, la propria realtà facendo circolare informazioni essenziali relative alle diverse iniziative.

Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

Come previsto dalla delibera CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii., la responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi, che – a seconda della natura di detti interventi – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso. Nel caso di trasferimento di fondi tra Amministrazioni pubbliche, il CUP va richiesto dall'ultima Amministrazione che eroga il finanziamento.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosettore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del Beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP.

Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

a) più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;
b) altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.

Pertanto non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.

Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.

Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".

Per quanto riguarda gli adempimenti a carico dei beneficiari, è opportuno che essi richiedano all'Amministrazione regionale il codice CUP che quest'ultima ha generato (in tutti i casi in cui essa è

fonte: http://burc.regione.campania.it

responsabile della richiesta), o ne diano comunicazione, allegando la relativa richiesta, nel caso di Amministrazioni pubbliche.

E' necessario che i beneficiari appongano il suddetto codice su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi allo specifico progetto d'investimento ed in tutte le comunicazioni con l'Amministrazione inerenti il progetto stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento

La rendicontazione può avvenire a "corpo", ossia per stati di avanzamento delle attività, a *"costi reali*", ossia sulla base delle spese effettivamente sostenute e quindi dei pagamenti effettuati, a *"costi semplificati",* oppure prevedendo una combinazione costi reali/costi semplificati.

Per ulteriori dettagli e approfondimenti si rinvia al successivo § 5.2 Prova della spesa

4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*. Il Beneficiario è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

In generale, il Beneficiario può giustificare le spese sostenute attraverso la presentazione di tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc.);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc…).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto,** la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.**

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc…) gli elementi succitati, laddove non possono essere parte integrante del giustificativo, devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo

fonte: http://burc.regione.campania.it

scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il Beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc… È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc…).

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.

La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico e/o attraverso il sistema di monitoraggio, salvo diverse disposizioni.

Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta e/o il caricamento sul sistema informatico, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Nella programmazione 2014-2020, le opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, sono richiamate dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) N. 1304/2013, specifico per il Fondo Sociale Europeo.

Il Regolamento n. 1303/2013 prevede la possibilità di calcolare la spesa ammissibile delle **sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile** sulla base dei costi reali, ma anche sulla base di un finanziamento a tasso forfettario, di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari.

La semplificazione dei costi si applica, dunque, ad operazioni o parti di operazioni in relazioni alle quali viene applicato il principio dei costi effettivi, ossia tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013, **i costi semplificati non possono essere usati se un'operazione è attuata esclusivamente attraverso l'appalto di lavori, beni o servizi.**

La Regione Campania, in un percorso di graduale sperimentazione e applicazione, intende avvalersi delle possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi. L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai citati regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR Campania FSE 2014-2020. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.

In tale ottica, già nel precedente periodo di programmazione, con il Decreto Dirigenziale n. 297 del 14.11.2014, la Regione Campania ha approvato **il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE,** che individua tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro".

Tale studio, nelle more della definizione di ulteriori metodologie applicabili ad altri interventi, può essere utilizzato, in quanto coerente con il processo di semplificazione previsto nel nuovo ciclo di programmazione.

I vantaggi derivanti da questo nuovo indirizzo sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure nuove nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, "alternative" alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile. In particolare, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, previste dagli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, il Beneficiario è tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati, considerando come riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.

L'attività di rendicontazione si traduce, quindi, in una semplificazione della documentazione amministrativo-contabile da produrre che deve, necessariamente, riflettersi in una maggiore attenzione verso tutti gli aspetti riconducibili all'obiettivo dell'operazione, investendo su quei fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) definiti.

In particolare, nei casi di ricorso alle *tabelle standard di costi unitari* o *alle somme forfettarie,* nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, sugli output prodotti e sui risultati conseguiti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari,* calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo.

Ad ogni modo i singoli Avvisi Pubblici e/o i relativi Atti di Concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc.), verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

Nel caso di adozione di unità di costo standard, la documentazione da sottoporre a controllo varia, in ragione della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, in caso di **"costi standard basati sul processo"**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di *input*, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate. Prendendo ad esame delle UCS per attività formative, la determinazione del contributo concedibile sarà dato dai seguenti parametri: n. di ore formazione, n. di allievi, costo della formazione.

In questi casi l'ammontare della sovvenzione destinata all'operazione sarà determinata dal prodotto del numero di ore effettivamente realizzate per il numero di allievi che hanno partecipato all'attività formativa per il costo della formazione. La documentazione da sottoporre a controllo sarà, in linea di principio, quella relativa al processo di semplificazione e, fermo restando le disposizioni specifiche inserite negli Avvisi Pubblici e/o Atti di Concessione, comprenderà, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti:

- progettazione esecutiva del corso con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori etc) con indicazione del calendario didattico e degli allievi;
- procedure di selezione dei destinatari dell'intervento;
- registro delle attività d'aula, FAD e stage;
- prospetto riepilogativo delle ore di frequenza degli allievi firmato dal legale rappresentante e contenente per ciascun discente:
    a) ore di presenza in aula, ore di FAD e ore di stage;
    b) % di frequenza rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, FAD e stage);
    c) % di partecipazione allo stage.
- registro di carico e scarico del materiale consegnato agli allievi, con ricevuta di avvenuta consegna;
- presenza accertata da registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor; timesheet attività personale docente e non docente.

Nel caso di **"costi standard a risultato"**, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. La documentazione che sarà sottoposta a controllo è, pertanto, relativa al risultato raggiunto. In questi casi il mero svolgimento delle attività progettuali non è sufficiente a determinare la correttezza e l'ammissibilità dell'operazione, ma è necessario verificare l'effettivo raggiungimento di obiettivi specifici indicati nei dispositivi di attuazione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere (nel caso, ad esempio, di attività formative) il conseguimento di una particolare qualifica e/o certificazione. In questi casi, quindi, oltre alla verifica della documentazione comprovante la realizzazione della attività, devono essere previsti altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, che il beneficiario è tenuto a presentare:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- verifica intermedia e finale dei livelli di apprendimento;
- test di valutazione e di *customer satisfaction;*
- relazioni qualitative dell'intervento, redatta dal direttore o coordinatore delle attività, debitamente firmate;
- valutazioni finali;
- conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso;
- ecc.

Nel caso di adozione di **finanziamenti a tasso forfettario** la normativa vigente prevede la possibilità di individuare alcune categorie di costi: indiretti (artt. 67 e 68 Reg. UE 1303/2013) o diretti e indiretti (art. 14 co.2 Reg UE 1304/2013) su base forfettaria. In questo caso la documentazione da presentare in sede di rendicontazione è a costi reali. La determinazione del tasso sarà calcolata sulla base delle spese ammissibili oggetto di controllo.

Nel caso di **finanziamenti per importi forfettari** il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve contenere un progetto di bilancio, dettagliato per voci di costo e obiettivi da conseguire, sulla cui base viene concesso il finanziamento. In questo caso la sovvenzione concessa è condizionata al raggiungimento dei risultati/obiettivi. Il progetto deve, pertanto, essere realizzato nelle modalità previste e garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati. Il mancato raggiungimento, anche solo in parte, dei risultati attesi, comporta l'automatica decadenza del contributo. Il beneficiario deve rendicontare le attività dimostrando, quindi, il raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti nel progetto. A titolo esemplificativo, nel caso in cui venga chiesto un sostegno per la realizzazione di un evento, potranno essere richiesti in sede di rendicontazione brochure, materiale per la diffusione dei risultati, slides, fogli firma a dimostrazione della presenza delle persone partecipanti all'evento, ecc.

Alla luce di quanto esposto, anche le verifiche saranno tarate in base alla tipologia di opzione di semplificazione dei costi prescelta. Chiaramente l'attività di controllo si soffermerà solo in via residuale sulla verifica degli aspetti finanziari connessi agli interventi, mentre l'attenzione maggiore sarà demandata al controllo degli **aspetti tecnici e fisici** delle operazioni al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

In ordine alle attività di controllo è opportuno chiarire che, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 trovano completa applicazione nei casi di operazione gestite mediante opzioni di semplificazione dei costi, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sugli interventi a costi reali. In ogni caso, per le modalità di realizzazione dei controlli di primo livello in relazione alle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rinvia al Manuale dei Controlli.

4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma in allegato alla formale richiesta di erogazione deve presentare regolare fattura secondo le disposizioni di legge in conformità alle previsioni del contratto.

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto,

fonte: http://burc.regione.campania.it

contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto.

Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e il **CIG** nonché l'**importo oggetto di richiesta di erogazione.**

Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al POR Campania FSE 2014-2020 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

Quando la spesa è sostenta da un organismo *in house,* la rendicontazione deve avvenire a *costi reali*, ovvero le spese devono essere effettivamente sostenute e dettagliatamente comprovate, salvo i casi previsti in materia di semplificazione dei costi. In generale, la rendicontazione a costi reali è in linea con la ratio alla base degli affidamenti *in house* e con la conseguente necessità di dimostrare che il mancato ricorso alla procedura ad evidenza pubblica non determini un indebito arricchimento degli organismi in questione a danno dei soggetti economici operanti sul mercato.

Anche per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi *in house* è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti comunitari n. 1303/2013 e n. 1304/2013, di cui al successivo paragrafo.

In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi", ai fini dell'applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l'organismo *in house* deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l'organismo *in house* è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni *(art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241)*

Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.

Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell'accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l'Attestazione delle spese, incrementali e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento.

L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente

fonte: http://burc.regione.campania.it

sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.

La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

5.1 Principi di ammissibilità della spesa

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea (cfr. Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.

In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- Pertinenza agli scopi del FSE e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1304/13.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (art. 4 Reg. (UE) n. 1303/13), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012.
- Ubicazione dell'operazione nell'area coperta dal Programma Operativo: a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica o categoria di regioni da cui il finanziamento si origina. In coerenza con la deroga prevista dal Regolamento FSE l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa. In coerenza con la succitata normativa la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del Programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. In coerenza con le disposizioni del Reg. (UE) n. 1304/2013, inoltre, le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione,

fonte: http://burc.regione.campania.it

possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del 3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi il Comitato di sorveglianza deve dare il proprio consenso. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- Rispetto del principio di stabilità nel tempo. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'Autorità di Gestione deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal Beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal Beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del Beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal Beneficiario.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE devono essere:

- Effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalete o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1303/13, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c), e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, di cui al Reg. (UE) n. 1304/13, articolo 14;
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25 del Reg. 480/2014. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Per completezza si rappresenta che ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Reg. 1303/13 e dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le disposizioni in materia di ammissibilità della spesa sono puntualmente definite nel Vademecum PO 2014-2020 e nel Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in fase di emanazione alla data del presente documento ed elaborati in continuità con la normativa sull'ammissibilità della spesa relativa al periodo di programmazione 2007-2013. In linea con la normativa di riferimento attualmente vigente, nelle presenti Linee Guida vengono riportate le singole voci di costo ammissibili e le indicazioni puntuali in merito alla documentazione da produrre in sede di controllo e di rendiconto allo scopo di agevolare l'attività dei beneficiari.

Nelle more della finalizzazione della procedura di adozione della succitata normativa, le disposizioni riportate nelle presenti Linee Guida tengono conto di quanto sperimentato nella programmazione 2007-2013 alla luce delle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria in materia di ammissibilità della spesa.

Come precisato nell'introduzione, il presente documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020. In particolare, l'Autorità di Gestione provvederà ad apportare eventuali integrazioni/modifiche a seguito della formalizzazione del Vademecum PO 2014-2020 e del Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolo, si rinvia alla normativa vigente in materia di ammissibilità della spesa.

5.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "**corpo**", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli anticipi possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, crono-programma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "**costi reali**", ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il Beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

La spesa riconosciuta al Beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano **"costi semplificati"**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b) - d) del Reg. 1303/13, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (cfr. par. 4.2).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento n. 480/2014 la documentazione giustificativa prodotta dal Beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

5.3 Il Piano dei costi

In merito alla definizione di "costo", in funzione del criterio di imputazione, nell'ambito di un'operazione si distinguono i **costi "diretti"** ed i **costi "indiretti",** in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea e riportati anche nella Nota EGESIF 14-0017 *"Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi":*

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati a una singola attività di un ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato. Si tratta, quindi, di costi direttamente connessi alle operazioni, ovvero quando possono essere imputati, anche se in quota parte, direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali.

- **i costi indiretti** sono, invece, di solito i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica di un ente. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.).

I costi diretti e indiretti confluiscono in un **Piano dei Costi** che il Beneficiario predispone per ottenere il finanziamento, basandosi su quanto disposto dall'avviso pubblico oppure nei dispositivi di attuazione.

Il progetto presentato dal Beneficiario e ammesso a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico deve contenere il Piano dei Costi, articolato per macrovoci e microvoci di costo. Tale piano dei costi è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su

fonte: http://burc.regione.campania.it

singole voci di spesa. Il piano dei costi approvato costituisce la base per la presentazione della rendicontazione da parte del Beneficiario.

I beneficiari presentano, di norma, la proposta progettuale secondo il seguente schema di piano dei costi, distinto per macrovoce di spesa:

A Costo totale del progetto = B Totale Costi Diretti + C Costi indiretti
B1 Preparazione
B2 Realizzazione
B3 Diffusione dei risultati
B4 Direzione e controllo interno
B Totale Costi Diretti
C Costi indiretti

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrovoci riguardano in linea di massima, i costi direttamente imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale allo svolgimento delle attività progettuali, ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrovoce – direzione e controllo interno – è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

Nel dettaglio, le prime quattro macrovoci rimandano ai costi diretti sostenuti nelle seguenti fasi:

B1 Preparazione: si riferisce all'ideazione ed alla strutturazione dell'architettura del progetto complessivo, delle attività che si intende svolgere, ovvero a tutte quelle attività che possono considerarsi preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale.

B2 Realizzazione: si riferisce alla fase di realizzazione/attuazione del progetto a partire dalla data di avvio delle attività, comunicata al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, fino allo svolgimento degli esami finali, ove previsti.

B3 Diffusione dei risultati: si riferisce alle spese dirette sostenute per seminari e workshop per la diffusione dei risultati e le relative spese di elaborazione dei materiali e delle pubblicazioni finali.

B4 Direzione e controllo interno: comprende il costo del personale impegnato nell'attività di direzione, valutazione e coordinamento dell'intervento. In tale macrovoce rientrano anche funzioni quali la segreteria tecnico-organizzativa, l'attività di monitoraggio e quella di rendicontazione dell'intervento.

L'ultima macrovoce, al contrario, fa riferimento ai costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto.

In merito ai costi indiretti, è opportuno evidenziare che, nel caso di progetti in cui sia prevista la forfetizzazione dei costi indiretti, questi ultimi devono essere quantificati in percentuale dei costi diretti previsti, conformemente agli art. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali (diretti e indiretti), i costi indiretti devono essere quantificati nella voce C del Piano dei Costi; in tali casi, i costi indiretti non possono superare il 20% del costo totale del progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ciascuna macrovoce di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo (microvoci) che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

In allegato alle presenti Linee Guida vengono riportati due esempi di Piano dei Costi: uno relativo alle attività formative e l'altro applicabile ad altre tipologie di intervento.

Tali schemi possono essere modificati dal Responsabile di Obiettivo Specifico in fase di predisposizione dell'avviso pubblico, espungendo dal medesimo alcune microvoci o integrandolo con nuove microvoci, utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità (ad es. altro), a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile a quelle già indicate.

È altresì possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa, purché espressamente previsto dall'avviso/bando. In questo caso, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve verificare, in fase di controllo di primo livello, che non siano state rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso o del bando.

Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)

Le spese sostenute dal Beneficiario devono avvenire nel rispetto del Piano dei Costi allegato alla proposta progettuale presentata ed approvata.

E' possibile effettuare variazioni al piano dei costi approvato, durante l'arco di realizzazione del progetto, chiedendo, a seconda dei casi, preventiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico o comunicando preventivamente le modifiche apportate.

Variazioni che richiedono preventiva autorizzazione

La rimodulazione del piano dei costi attraverso più spostamenti di risorse tra diverse macrovoci contemporaneamente, che modifica in maniera sostanziale il budget approvato, deve ricevere preventiva autorizzazione dal Responsabile di Obiettivo Specifico e può avvenire una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto. Nel caso di attività formative deve avvenire esclusivamente durante lo svolgimento delle attività corsuali in senso stretto.

Sono possibili, all'interno di un'unica rimodulazione, più spostamenti tra macrovoci; tuttavia, se una macrovoce conferisce risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può a sua volta riceverne qualora sia coinvolta in rimodulazioni successive.
Quanto indicato vale anche per la macrovoce che, ricevute risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può, qualora coinvolta in ulteriori spostamenti, destinare risorse ad altre macrovoci. Per esempio, considerato un primo spostamento di risorse finanziarie:

Macrovoce B1 ⟹ Macrovoce B3

Gli spostamenti successivi potranno essere:

Macrovoce B4	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B1	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B3	→	Macrovoce B4	Non Consentito
Macrovoce B4	→	Macrovoce B1	Non Consentito

L'autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è richiesta anche nel caso di accensione di microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale, e nel caso di spostamento tra due singole macrovoci, che superi il limite del 20 % della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.

Variazioni che richiedono preventiva comunicazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

È possibile effettuare singole variazioni del piano dei costi previa comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, nel caso di spostamento di singole microvoci nell'ambito della medesima macrovoce, o mediante spostamento di risorse tra una macrovoce e un'altra, nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.

Riparametrazione del piano finanziario previa autorizzazione

Nel caso di attività formative a cui non si applica l'opzione dei costi standard, qualora, al raggiungimento del 20% della durata di un'azione formativa, il numero dei partecipanti effettivi all'azione sia inferiore a quello previsto dal progetto finanziato e non sia possibile integrare il numero di allievi (utilizzando gli uditori o eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione, ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso, in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei), il Beneficiario dovrà procedere alla riparametrazione del piano finanziario, chiedendo la preventiva e tempestiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione è dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale ripartimento} = \frac{\text{costo}}{\text{ora allievo} * \text{n° di ore di corso} * \text{n° allievi effettivi}}$$

Nel caso di interventi formativi che prevedono più azioni, la riparametrazione avviene proporzionalmente rispetto alla singola azione, al raggiungimento del 20% delle ore previste.

La riduzione del numero dei partecipanti effettivi rispetto al numero previsto, che interviene successivamente al compimento del 20% della durata di un'azione formativa, non determina la necessità di procedere alla riparametrazione del finanziamento.

5.3.1 Costi del personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 14.2 del Reg. n. 1303/2013, per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al personale interno che al personale esterno direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Ne consegue la possibilità di rendicontare, con riferimento ad una fase specifica dell'operazione finanziata, il costo di un dipendente del Beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'*importo base* su cui calcolare il tasso forfettario.

In termini generali, i costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc…) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc…) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc… non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi. A tal proposito, si rinvia al rispetto delle norme previste per l'accreditamento delle agenzie formative, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii..

Sono rendicontabili le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, solo nel caso in cui questi risultino essere lavoratori. In tal caso la documentazione probatoria da esibire è quella per il personale interno/dipendente.

In generale, non è consentito l'impiego di personale avente un profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato. Qualora sussistano circostanze eccezionali, il Beneficiario è tenuto ad inviare una richiesta di sostituzione al Responsabile di Obiettivo Specifico. La sostituzione è subordinata alla preventiva autorizzazione dello stesso Responsabile di Obiettivo Specifico.

Nell'ipotesi di incarichi affidati a dipendenti pubblici, è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, che richiami l'oggetto dell'incarico e il periodo di realizzazione, da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico in sede di rendicontazione.

Nel caso dei Dirigenti scolastici, si specifica che essi dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

In generale, per il personale docente interno, legato al Beneficiario da contratto di lavoro del settore della scuola, vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

Personale interno

Per il personale dipendente il costo ammissibile al FSE è costituito dalla retribuzione lorda calcolata a partire dal **costo annuo lordo** che può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento**,** dalle seguenti voci:

1. *Voci retributive*
   - Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
   - Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
   - Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
   - Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
   - Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
   - Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
   - Quota di TFR annuo maturato
2. *Oneri sociali e previdenziali*
   - Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
   - Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)
   - Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
   - Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
   - Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Tutte le voci sopraindicate rientrano tra i costi diretti del personale.

Come evidenziato in precedenza, le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di

fonte: http://burc.regione.campania.it

lavoro, ecc…) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc… non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di **costo medio orario** del lavoro che sarà quello derivante dal **costo annuo lordo diviso** per il **numero di ore previste dal CCNL di riferimento**.

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

Prospetto di calcolo del costo medio orario (CMO)

Nome	***Cognome***	
Qualifica		
RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA		
1) Retribuzione ordinaria		
a) Base	Voce 1	12.002,34
b) Differenza assorbibile (contingenza)	Voce 2	7.390,60
c) Anzianità	Voce 3	307,16
d) Elemento maggiorazione	Voce 4	28,98
e) Anticipi aumenti contrattuali	Voce 5	….
f) Altro (esclusi elementi variabili)	Voce 6	4.562,16
	Tot. 1	**24.291,24**
2) Trattamento di fine rapporto		
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7	1.652,68
	Tot. 2 = Tot. 1 + Voce 7	**25.943,92**
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS		
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6.470,26
	Tot. 3 = Tot. 2 + Voce 8	**32.414,18**
4) INAIL		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	Tot. 4 = Tot. 3 + Voce 9	**32.503,42**
5) IRAP		
a) IRAP di competenza	Voce 10	
	Tot. 5 = Tot. 4 + Voce 10	**32.503,42**
6) N° ORE LAVORATE STANDARD		
a) Ore Lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore settimanali	2.016
Al netto di: b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)		
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5) …….	
	Tot. 6 = (1-2-3-4-5)	**1.760**

fonte: http://burc.regione.campania.it

C.M.O.	**Totale 5/Totale 6**	**18,47**

In alternativa, a norma di quanto previsto dal par.2 dell'art. 68 del Regolamento n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile costo annuo lordo. Tale valore infatti è considerato dalla Commissione Europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Tale possibilità è applicabile nel rispetto delle condizioni di seguito riportate:

- il Beneficiario deve comunicare espressamente al Responsabile dell'Attuazione di avvalersi di tale possibilità in fase di rendicontazione del personale interno e/o assimilato;
- tale possibilità deve essere applicata a tutto il personale rendicontato rientrante nel medesimo CCNL;
- il metodo di calcolo del costo annuale lordo deve essere chiaramente esplicitato e verificabile tramite documenti contabili, riepiloghi di buste paga, ecc…; la documentazione a corredo è parte integrante del fascicolo di progetto e deve essere fornita in qualsiasi momento ai soggetti deputati, a diverso titolo, ai controlli dell'operazione;
- il costo annuale lordo deve essere calcolato considerando un arco temporale della durata di un anno (12 mesi consecutivi) antecedente alla sottoscrizione dell'atto di concessione;
- il costo annuale lordo deve essere il più recente possibile e pertanto non è possibile utilizzare un metodo di calcolo basato su dati storici.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale interno o assimilato

Il Beneficiario è tenuto a presentare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale interno o assimilato, la seguente documentazione:

- ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- libro unico del lavoro;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- UNIEMENS;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- relazione sulle attività svolte dal personale;
- riepilogo giornaliero delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante

Personale esterno

Il personale esterno è costituito da risorse non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, impegnati attraverso rapporti consulenziali, aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

Nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale, i costi per il personale esterno devono essere calcolati in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale esterno

Nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, l Beneficiario è tenuto a presentare, in occasione di controlli ed in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale esterno, la seguente documentazione:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali succitati;
- curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- time sheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- fattura o ricevuta quietanzata;
- documento comprovante il pagamento effettuato;
- F24 quietanzato attestante il versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati, e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995) e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo.

Fermo restando quanto sopra richiamato, si riportano di seguito indicazioni di dettaglio per le attività svolte, sia dal personale interno che esterno, relativamente a specifiche fasi/attività del progetto e con particolare riferimento alle attività formative.

Progettazione

Nell'attività di progettazione rientrano le attività connesse alla realizzazione dell'indagine preliminare di mercato, all'analisi dei fabbisogni, all'ideazione dell'attività progettuale, all'elaborazione delle dispense e del materiale didattico. Le prestazioni in esame possono richiedere un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

Le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla cd. progettazione esecutiva, ammessa a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione della proposta progettuale, che rappresenta la progettazione di massima, non è, pertanto, un costo rimborsabile.

Nel caso in cui l'attività venga realizzata dal personale interno sono ammissibili le spese del personale dipendente relativamente alle ore dedicate alla succitata attività, in conformità a quanto sopra riportato relativamente alle modalità di calcolo del costo medio orario.

Nell'ipotesi di progettazione esterna sono ammissibili le spese per i consulenti nel rispetto delle categorie e dei massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale. Sono ammissibili, pertanto, le spese sostenute per l'attività di progettazione nel rispetto dei massimali orari e giornalieri previsti dalla citata Circolare, fermo restando che la sommatoria degli importi rendicontati per le attività di riferimento non può superare il 25% del costo complessivo del progetto. Con

fonte: http://burc.regione.campania.it

particolare riferimento alle attività formative, nel caso di corso ripetuto, tali spese sono rendicontabili entro il limite del 15% del costo complessivo del progetto rendicontato.

Per quanto riguarda l'attività di elaborazione delle dispense e del materiale didattico, sono ammissibili i costi riferiti alle spese sostenute relative all'attività intellettuale per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche, da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e dedicati al corso.

Per l'attività di progettazione, oltre alla documentazione espressamente prevista per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, il Beneficiario è tenuto a presentare, il documento di progettazione esecutiva controfirmato dall'estensore accompagnato da apposita dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto, eventuali elaborati intermedi, time sheet del personale impegnato nella progettazione, sottoscritto sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto e, laddove presenti, i verbali, sottoscritti, delle eventuali riunioni collegiali.

Segreteria e amministrazione

Sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria ed amministrativo, addetto alla logistica (ovvero il personale che si occupa dell'adeguamento di aule, laboratori e infrastrutture ad uso didattico per il corretto svolgimento degli interventi), allo sviluppo di software (nei casi di FAD o di utilizzo di applicativi informatici a supporto delle attività didattiche) e, in genere, al personale ausiliario (personale interno e/o esterno all'ente) utilizzato nel corso dell'intervento, anche in coerenza con le prassi aziendali volte ad assicurare l'incremento di efficacia degli interventi formativi (qualità, monitoraggio, ecc…).

Per il personale amministrativo e di segreteria, sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Per il personale addetto alla logistica, sono ammissibili le spese relative allo studio e alla realizzazione dei layout e all'approvvigionamento di attrezzature e di altri supporti logistici necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività, inclusi eventuali sopralluoghi in caso di utilizzo di strutture esterne.

Per il personale addetto allo sviluppo software, sono ammissibili le spese relative alla predisposizione/adattamento dei moduli FAD o di altri applicativi informatici utili al supporto della didattica.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario, sono ammissibili i costi relativi a: attività di fotocopiatura e similari, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi, attività di fattorinaggio, sviluppo delle procedure coerenti con il sistema interno di qualità, sviluppo di specifiche attività di monitoraggio.

Nel caso di personale professionale esterno, per il costo orario si rinvia a quanto indicato nella Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Docenza

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte, tenuto conto delle ore di docenza prestate, sia dal personale dipendente che da personale esterno.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso di personale interno, è ammissibile il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Per il personale esterno, i costi ammissibili sono quelli indicati con riferimento alla voce progettazione.

Per l'ammissibilità dei costi dei codocenti interni/esterni, valgono le disposizioni generali sopra esplicitate per i costi del personale.

In ogni caso il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero corso.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

.

Tutoraggio

Al fine di monitorare il processo di apprendimento dell'allievo, del coordinamento dell'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor. Per l'ammissibilità dei costi per le attività dei tutor, il numero delle ore di tutoraggio non deve superare il numero delle ore/corso, tranne per le attività che prevedono la suddivisione in gruppi dei partecipanti.

Il tutor deve essere in possesso almeno di un titolo di studio di scuola superiore di secondo grado. Nell'ipotesi di personale esterno, per il calcolo del costo ammissibile si deve far riferimento a quanto indicato nella richiamata Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Direzione e coordinamento

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la supervisione del progetto finanziato ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nella proposta progettuale finanziata. Il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Con riferimento alle attività formative, il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso, mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore di corso

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, è richiesto il rispetto dei requisiti per l'accreditamento, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii..

Per il massimale ammissibile per le spese di direttore e coordinatore esterno, si rinvia alla Circolare n. 2/2009.

Per le altre tipologie di attività il totale delle ore di attività di coordinamento non può superare il 15 % del costo complessivo del progetto mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 7 % del costo complessivo del progetto.

Orientamento

Sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, analisi delle competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finali (orientamento in uscita e bilancio di competenza). Nell'ipotesi di personale dipendente, destinato a tale attività, si rimanda a quanto sopra già detto per il personale dipendente.

Nell'ipotesi di personale esterno, si applicano i massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Comitato tecnico-scientifico

L'attività svolta da comitati tecnici e/o scientifici ovvero da organi similari, laddove espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, oltre a quanto previsto per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, sarà necessario comprovare la collegialità del lavoro compiuto, attraverso la produzione della documentazione da cui si evince la nomina dei componenti del Comitato tecnico scientifico, il dettaglio dei compiti attribuiti, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta, nonché la presentazione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute.

Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc…).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc…
La possibilità di utilizzare, a qualsiasi titolo, personale che ricopre cariche nella compagine sociale del soggetto Beneficiario è soggetta alle condizioni di seguito riportate:

- specifica autorizzazione del Responsabile di Obiettivo Specifico, obbligatoriamente preventiva all'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'incarico deve essere stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- l'incarico deve riguardare un soggetto con un'adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- nel provvedimento di incarico, in ogni caso, devono essere precisati la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati nelle presenti Linee Guida in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Per il principio di assimilazione, tali condizioni sono necessarie anche per il conferimento e la remunerazione di qualunque incarico conferito a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner nell'ambito di uno stesso progetto.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare, su interventi cofinanziati, autorizzazioni in misura superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a 160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto precedentemente disposto. Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore definito, il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti lavoro dipendente a tempo parziale o di collaborazione part-time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo previsti dal presente Manuale.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part-time, il limite del 40% va calcolato sul tempo contrattualmente previsto nel contratto di part-time.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership, tutti i detentori di cariche sociali degli associati e partner sono soggetti a quanto sopra disposto. Solo nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento, non è necessaria la delibera di conferimento dell'incarico, purché l'interessato venga utilizzato con il ruolo proprio nel quale risulta inquadrato nell'ente. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile sopraindicati.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Spese di viaggio/vitto/alloggio per il personale interno ed esterno impiegato per la realizzazione del progetto

Spese di viaggio

Tali spese sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito. In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania, si fa riferimento al CCDI per il personale della Giunta regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

Per il personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, si fa riferimento ai rispettivi contratti vigenti ovvero ad altre fonti normative vigenti.

Per il personale esterno, è sempre ammesso l'utilizzo dei mezzi pubblici. E' ammesso l'utilizzo del treno in seconda classe. Nel caso in cui la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza/domicilio, è riconoscibile l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo. E' ammesso l'utilizzo dell'aereo nei soli casi in cui la località da raggiungere per la realizzazione del progetto disti più di 300 km dalla residenza/domicilio.

Nel caso dell'uso dell'automezzo privato, che deve essere espressamente autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore, viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro di percorrenza.

Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reale e documentata impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. Con riferimento al personale interno, le regole sopraddette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Spese di vitto

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono rimborsabili le spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Per i massimali di riferimento, si rinvia a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2009. In caso di residenzialità, si avrà diritto a 2 pasti al giorno. Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore, di cui 2 nel pomeriggio.

Spese di alloggio

Sono rimborsabili le spese di alloggio presso strutture alberghiere, in formula B&B (pernottamento e prima colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 641/2014 per gli aiuti alla formazione sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

Nota spese intestata al Beneficiario con l'indicazione della motivazione della spesa, del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

per i viaggi

- biglietti originali mezzi pubblici (treno, autobus ecc.), carte d'imbarco e biglietti di viaggio (aereo), anche sotto forma di ricevute qualora il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo (taxi);
- -autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato);
- prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio;
- attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.

per vitto e alloggio

- Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio, intestate al Beneficiario, in cui sia indicato il nominativo del soggetto che ha usufruito del servizio, con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date, ecc…).

Riepilogo Massimali di costo per personale esterno

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione di un progetto, oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali stabiliti in relazione alle funzioni svolte ed al livello di esperienza.
Il riferimento normativo è rappresentato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale.
Si riporta, a titolo esemplificativo, uno schema di riepilogo relativo alle funzioni, alle attività ed ai massimali previsti.
Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata un'attività della durata di almeno sei ore effettive nella giornata.

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMALI (Importo in Euro)*
	A	Comprende docenti universitari di ruolo	500/giorno

fonte: http://burc.regione.campania.it

		(ordinari, associati), ricercatori senior con esperienza professionale almeno decennale, dirigenti di ricerca, primi ricercatori, dirigenti d'azienda, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento.	
Consulenza/ricerca	B	Comprende ricercatori universitari (primo livello), ricercatori senior con esperienza professionale almeno quinquennale, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento.	300/giorno
	C	assistenti tecnici con competenza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti il settore/materia progettuali.	200/giorno
Direzione / Coordinamento	Unica		150/giorno
Progettazione / Elaborazione materiali didattici / Docenza / Codocenza	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.	100/ora; 500/giorno
	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora; 300/giorno
	C	Comprende assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza e esperienza professionale nel settore; professionisti ed esperti junior impegnati in attività	50/ora; 200/giorno

fonte: http://burc.regione.campania.it

		proprie del settore/materia oggetto delle docenza.	
Orientamento	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.	100/ora
	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora
Tutoraggio	Unica		30/ora
Tutoraggio FAD	Unica		50/ora
Amministrazione / Supporto tecnico professionale	Unica		26/ora - personale amministrativo. 16/ora – personale tecnico e ausiliario.
Componente di Comitati Tecnico Scientifici			150/giorno

(*) Gli importi sono da considerarsi al lordo di IRPEF, al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio

5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot radio e video.

È obbligo del Beneficiario indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale.

Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito al successivo capitolo.

Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, workshop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi);
- lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni;
- contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc...;
- copia dei materiali prodotti (es. brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc…);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento effettuato.

5.3.3 Costi per i partecipanti

I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE. In base alle disposizioni vigenti, le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, i beneficiari, a seguito dei corrispondenti pagamenti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate. Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione, può determinare la sospensione temporanea dell'accreditamento e influire sul sistema di rating.

In relazione al tipo di intervento le spese ammissibili possono essere rappresentate da:

- indennità orarie per allievi disoccupati e inoccupati;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto delle verifica finale prevista nel progetto;
- borse di studio/ricerca;
- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associate e/o partecipazione a tirocini formativi/work experience/borse lavoro)
- voucher
- spese per stage, work experience e tirocini formativi
- assicurazioni
- viaggi, vitto e alloggio.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «**costo salariale**» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

Indennità oraria di frequenza per allievi disoccupati e inoccupati

E' ammessa la possibilità di erogare, per gli allievi che frequentano i corsi, un'indennità di frequenza. Detta indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso, a prescindere dal fatto che abbiano o meno concluso le attività stesse.

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività formative (es. d'aula, laboratorio ecc.); essa può essere prevista per gli allievi disoccupati e privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione. Può inoltre essere prevista per altre tipologie di destinatari. L'indennità di frequenza è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività e non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

In linea generale, l'indennità di frequenza oraria deve essere prevista nell'avviso così come l'importo massimo orario da erogare. per tutte le azioni inerenti le attività formative, sia didattica, sia di stage. Il pagamento di detta indennità è subordinato alla verifica dell'effettiva frequenza, comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel registro stage ovvero in altri registri atti a comprovare la partecipazione all'attività.

Salvo diversa disposizione, l'indennità di frequenza deve essere corrisposta mediante assegno circolare non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'indennità di frequenza, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi della legge n. 835/82 e delle precisazioni della circolare del Ministero delle Finanze n. 7 del 27/2/1984.

Indennità oraria di frequenza per allievi occupati

Sono rimborsabili i costi della retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal CCNL applicata ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quanto altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario (v. il prospetto CMO).

Nel caso di personale che riveste cariche sociali, lavoratori autonomi e imprenditori, è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla CM 41/2003 del Ministero del lavoro, ove applicabili.

Per la documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconti si rimanda a quanto previsto al punto precedente.

Sostegno al reddito

E' ammessa la possibilità di prevedere, all'interno di progetti integrati, in caso di creazione di impresa, l'erogazione di un incentivo all'occupazione.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

Per i disoccupati

- ricevute firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge;

Per gli occupati

- libro unico del lavoro
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- UNIEMENS;

Per I lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali

- autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento.

Per tutte le tipologie di destinatari anche

- prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza

Per le borse di formazione/studio/ricerca anche

- la documentazione attestane il superamento della prova finale e/o il conseguimento del titolo

Per gli incentivi all'occupazione

- libro unico del lavoro,
- buste paga relative al periodo di riferimento e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti, nonché la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione dell'incentivo ed il riferimento al codice del progetto;
- UNIEMENS.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per i voucher

- la ricevuta, cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio, il riferimento al codice del progetto e il registro attestante l'attività svolta.

Spese di viaggio nello svolgimento di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede di svolgimento dell'attività e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati e inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede di svolgimento dell'attività e viceversa.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle attività) nella misura di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. È possibile, previa autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo, se economicamente più vantaggioso.

È sempre ammissibile, per l'intero importo, il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati;
- ricevute firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati;
- cinque preventivi acquisiti da ditte di trasporto, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo;
- contratto con la ditta di trasporto;
- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

Spese di vitto nell'ambito di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi

Sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati, nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili i costi riferiti a convenzioni con mense e ristoranti, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

È consentita l'erogazione di un'indennità sostitutiva, debitamente documentata per singolo destinatario e pasto.

I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo;
- dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- convenzione e fatture per fornitura servizio di vitto;
- specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto;
- giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Spese di alloggio (visite didattiche/stage/work experience/tirocini formativi)

Sono ammissibili, per i destinatari residenti in comuni distanti oltre 100 km dal luogo ove si svolge l'attività, le spese relative a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività.
I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- convenzione stipulata con struttura alberghiera;
- fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio, con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari;
- dichiarazione firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio con l'indicazione dei giorni;
- eventuale contratto d'affitto registrato;
- dichiarazione, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento con l'indicazione del periodo;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

INAIL e assicurazioni

Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia denuncia INAIL;
- attestato pagamento assicurazione INAIL;
- auto-liquidazione INAIL;
- polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva;
- documento attestante il pagamento avvenuto.

5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione

Fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art.95 Reg. 1303/13 in merito all'addizionalità, sono ammissibile le spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla Pubblica Amministrazione, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con l'Autorità di Gestione o con le altre Autorità responsabili dei PO, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PO; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

Analogamente, nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con i soggetti individuati mediante il ricorso alla procedura di cui all'art. 15 della legge 241/1990, sono ammissibili le spese sostenute nell'ambito dei singoli interventi finanziati, nella misura in cui concorrono al raggiungimento dell'obiettivo specifico di riferimento.

Spese della Pubblica Amministrazione connesse alle singole operazioni

Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Pubblica Amministrazione che realizza l'operazione stessa, si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE.
In particolare, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal Beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla Pubblica Amministrazione si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Attuazione, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'Autorità di Gestione o gli stessi referenti dell'Attuazione siano beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

Spese della PA per intervento sostitutivo

Costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico.

Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 59 del Regolamento n. 1303/2013, sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni:

- per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit del POR Campania FSE 2014-2020;
- per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati;
- per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare il FSE;
- per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

In particolare, sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.
Per il riconoscimento delle spese del personale della PA impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- documentazione attestante la natura della spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali

Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ne consegue pertanto che nella programmazione 2014-2020, è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali:

- automezzi e altri mezzi di trasporto;
- macchinari;
- mobili e arredi;
- materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste;
- strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali;
- equipaggiamento e vestiario;
- opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc...).

L'acquisto di materiale nuovo è consentito laddove espressamente previsto dall'avviso e dall'operazione e specificatamente autorizzato dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in linea con la succitata normativa. La tipologia di materiale deve essere funzionale alle esigenze del progetto.

E' inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati. Infatti, si può acquisire materiale usato, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale, la perfetta funzionalità e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del Reg. n. 1303/2013, ossia quando:

- all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del Regolamento n. 1303/2013.

Pertanto, il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui all'ultimo punto non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento.

In base all'articolo 102, comma 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

I Responsabili di Attuazione possono definire nei propri dispositivi di attuazione, in funzione alla tipologia di intervento oggetto di finanziamento, limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali

fonte: http://burc.regione.campania.it

tetti di importo ammissibile, e l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

Manutenzione di beni

Sono ammesse le spese necessarie per la manutenzione delle attrezzature utilizzate per la realizzazione del progetto, qualora non previste già nel contratto di noleggio delle medesime; le attività di manutenzione devono essere svolte da personale specializzato, sia esso interno che esterno all'operatore.

Licenza d'uso software (education)

Sono ammissibili i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo nell'attuazione del progetto ammesso a
cofinanziamento; nel caso di acquisto con espresso riferimento ad attività FSE, che dovrà risultare, quindi, nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi, il software non potrà essere utilizzato per altre attività, anche a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative FSE negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso).

Noleggio e locazione di beni

Oltre all'acquisto, sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni (compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento n. 1304/2013).
Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. noleggio o locazione semplice).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- preventivi delle ditte fornitrici;
- contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge;
- documenti di trasporto;
- fatture quietanzate;
- prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- fatture acquisto software e relative licenze d'uso;
- contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente;
- scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

Sono ammissibili i costi dei beni e servizi, la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione all'allievo;
- indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni;
- materiali didattici per la FAD (internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche, ecc…).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- schede ricevute materiale didattico, sottoscritte dai partecipanti;
- dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;
- documenti di trasporto, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai materiali acquistati;
- contratto/convenzione, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai servizi acquistati;
- documentazione di pagamento effettuato.

5.3.6 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/13, i contributi in natura, sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione, sono ammissibili se vengono soddisfatti i criteri di seguito riportati:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del Beneficiario (pubblico o privato);
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato;
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.
Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.

I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati a favore dei partecipanti sono ammissibili al contributo del FSE.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3.7 Spese Generali

Sono ammissibili, quali spese generali, i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, salvo i casi di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi.
Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.
Assumono particolare rilevanza le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- interventi di adeguamento locali;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri.

Con particolare riferimento agli immobili e ai costi annessi, sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede, se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, per gli immobili di proprietà, a condizione che gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici e che il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'economia e delle finanze (DM 31 dicembre 1988). Il costo di ammortamento deve direttamente riferirsi al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva superficie utilizzata nell'attività progettuale, e il bene deve essere inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali e per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tali attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. Tali costi, come risultanti dal relativo contratto, saranno imputati in quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle spese telefoniche: qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'ente attuatore (ad esempio si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici);
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Per quanto riguarda la cancelleria per segreteria, sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per ufficio, con riferimento all'acquisto dei materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

fonte: http://burc.regione.campania.it

- contratto di locazione, registrato a norma di legge;
- fatture o ricevute quietanzate;
- fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua;
- fatture per le spese notarili;
- specifica spese postali;
- distinta acquisto valori bollati;
- fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali;
- fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali;
- lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata, per le perizie tecniche;
- prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- prospetto di calcolo delle quote relative al progetto;
- documento di pagamento effettuato dal Beneficiario.

5.3.8 Garanzie fideiussorie

Le spese per le garanzie richieste a copertura di finanziamenti di interventi cofinanziati nell'ambito dei PO FSE, sono ammissibili.
L'obbligo della richiesta delle garanzie sulle somme versate ai soggetti privati a titolo di anticipo e limitatamente alla copertura della quota del Fondo di Rotazione, discende dal quadro normativo disegnato dalla Legge di stabilità 2016 che ha abrogato l'art. 56 della L. 6 febbraio 1996, n. 52.
I soggetti privati qualora debbano ricorrere alla garanzia fideiussoria, tale garanzia non dovrà essere più redatta in conformità allo schema ex Decreto del Ministero del Tesoro n.96 del 22 aprile 1997.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie l'ottenimento della fideiussione);
- documentazione di pagamento effettuato.

5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI

Sono ammissibili anche le spese sostenute per la costituzione di ATS/ATI/RTI.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- fattura quietanzata dall'ufficiale rogante presso il quale si è costituito l'eventuale ATS/ATI/RTI.

5.3.10 Spese legali e bancarie

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie (ma non gli oneri e spese processuali e di contenziosi che sono inammissibili), se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione. Inoltre, qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili. Infine, nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia conferimento incarico;
- copia del contratto di apertura del conto corrente;
- fattura o documento di spesa equivalente;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;

5.3.11 Spese di natura fiscale

Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE

In linea con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del Regolamento (CE) n. 1303/2013, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile, anche qualora non effettivamente recuperata dal Beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

In generale, i contributi FSE erogati in regime di sovvenzione, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto diretti a perseguire finalità generali; essi hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e Beneficiario.

I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il Beneficiario sia una ATI/RTI sono da considerarsi fuori campo IVA, se i rapporti sono regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dagli associati al capofila.

Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni.

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale**.**

Irap

L'Irap è ammissibile al finanziamento del FSE solo se presenta i requisiti di seguito specificati:

- è riconducibile all'operazione;
- non è recuperabile dal Beneficiario;
- è dovuta sulla base della normativa applicabile;
- sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Ai fini della determinazione dell'IRAP realmente e definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.
A tal fine, il Beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.one

fonte: http://burc.regione.campania.it

Altri oneri, imposte e tasse

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc… costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)

L'art. 132 par. 1) del Regolamento CE n. 1303/2013 conferma il principio dell' "*integrità dei pagamenti ai beneficiari",* prevedendo che *"Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".*

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR n. 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta

Costituisce spesa ammissibile l'importo corrispondente al credito d'imposta riconosciuto dal Beneficiario e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. il credito d'imposta è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
b. il credito d'imposta è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del Programma Operativo;
c. la concessione del credito d'imposta avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato;

sono attivate, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione degli importi relativi al credito d'imposta riconosciuto ai beneficiari

fonte: http://burc.regione.campania.it

6 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica e controllo.

Le istruzioni relative al periodo ed al formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del POR Campania FSE e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.
Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come di seguito descritto.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti
Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni rendano disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR , su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. n. 651/2014 e aiuti in regime "de minimis", i beneficiari sono tenuti a conservare i registri e le informazioni per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo.

L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Formato in cui devono essere conservati i documenti
I beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.
Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

In particolare, l'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 richiede all'Autorità di Gestione di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme al normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.

In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del Beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo specifico e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

Il Beneficiario è pertanto tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di

fonte: http://burc.regione.campania.it

personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività e copia della copertura assicurativa obbligatoria, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige un verbale di verifica debitamente sottoscritto.

In relazione agli esiti non regolari dei controlli, copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel relativo fascicolo. Su richiesta del legale rappresentante del Beneficiario, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite checklist di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo di primo livello successivamente caricato sul Sistema di monitoraggio "SURF". Nel procedimento di controllo di primo livello è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al soggetto attuatore di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Beneficiario, sulla base dei tempestivi esiti del controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni, che, corredate da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, vanno trasmesse, per iscritto, all'Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico e al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8.IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.
Tale sistema informativo ha, infatti, come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.
SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.

SURF **integra pertanto le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.
Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.
Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **verifica e audit**, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **certificazione,** le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.
Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Obblighi del Beneficiario

Il Beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Amministrazione regionale secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l'Amministrazione regionale si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica.

Il Beneficiario si impegna a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema di Monitoraggio "SURF" che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti.

I Soggetti beneficiari devono utilizzare il Sistema Informativo " SURF" per il trasferimento all'Amministrazione Regionale dei dati relativi all'attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti.

Ciascun soggetto Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e attuazione delle operazioni di propria competenza ed è tenuto, accedendo al Sistema Informativo attraverso una profilatura fornita dal Responsabile di Obiettivo Specifico, a contribuire all'alimentazione del sistema informativo attraverso il trasferimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dallo stesso Responsabile di Obiettivo Specifico e/o Autorità di Gestione.

Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano anche il trattamento di dati sensibili[3] (status di disabile, migranti, rom e appartenenza a minoranze, altre condizioni di svantaggio), i beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy [4].

Indicazioni puntuali in merito agli obblighi a carico dei beneficiari saranno fornite con l'entrata a regime del nuovo Sistema Informativo "SURF".

[3] **Dati sensibili** sono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere [..] nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (art. 4 D.Lgs. 196/2013)

[4] Per quanto concerne la normativa europea il Regolamento FSE precisa che il trattamento dei dati debba avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nella Direttiva 95/46/CE. Ciononostante lo scorso 4 maggio è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'UE (GUUE) il testo del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679). Questo unitamente alla Direttiva che regola i trattamenti di dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini, costituisce il nuovo "Pacchetto protezione dati", l'insieme normativo che definisce un quadro comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE. Il Regolamento è in vigore dal 25 maggio scorso e **diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25/05/2018**, quando dovrà essere garantito il perfetto allineamento fra la normativa nazionale e le disposizioni del Regolamento. A livello nazionale la normativa in materia di protezione dei dati è contenuta nel D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con il quale il legislatore italiano ha recepito la Direttiva 95/46/CE e disciplinato il trattamento delle informazioni personali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i. e dal Reg. (UE) 1304/2013 e s.m.i., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

I beneficiari dei finanziamenti e gli eventuali Organismi intermedi, laddove istituiti, sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ricevuto, rispettando la normativa comunitaria e le previsioni del Piano di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 (pubblicati sul sito www.fse.regione.campania.it).

In particolare, i beneficiari dei finanziamenti devono attenersi alle indicazioni di seguito riportate.

- In ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), devono inserire, secondo l'ordine indicato:
  - il logo dell'Unione Europea;
  - il logo della Repubblica Italiana;
  - il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
  - il logo "POR Campania FSE 2014-2020";
  - l'eventuale logo dell'Organismo intermedio e/o Beneficiario.

  Tutti i suddetti loghi istituzionali devono essere inseriti nelle diverse produzioni, nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati.

- Negli spot televisivi, devono essere inseriti:
  - i loghi istituzionali di cui al capoverso precedente, all'inizio o alla fine dello spot;
  - la dicitura "L'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".
- Negli spot radiofonici, deve essere inserita, alla fine dell'annuncio, la dicitura "L'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".

Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento.

Inoltre, i soggetti assegnatari dei finanziamenti devono assicurare, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità:

- l'aumento della visibilità del Programma;
- la trasparenza delle informazioni;
- la valutazione delle azioni intraprese, affinché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

A tal fine, si ricorda che in ogni azione e attività di comunicazione è necessario e utile:

- indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- spiegare come si accede a tali opportunità;
- indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

In linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare le Linee Guida ed il Manuale d'uso per la comunicazione del Programma allo scopo di fornire indicazioni puntuali per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività di comunicazione e suggerimenti sull'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione per rendere identificabili gli interventi cofinanziati dal FSE e riconoscibile il ruolo svolto dall'Unione europea, dallo Stato italiano e dalla Regione per la crescita della Campania in Europa.

fonte: http://burc.regione.campania.it

All. A1

Prot. n.__ del _____

Al Responsabile di Attuazione

_____

Direzione generale

_____

Oggetto: Comunicazione inizio corso

Codice progetto _____

Codice monitoraggio _____

CUP _____

Beneficiario _____

Soggetto Attuatore _____

Denominazione progetto _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Asse _____

Obiettivo Specifico _____

Azione _____

Durata ore _____

Si comunica che in data odierna presso la sede _____ in via_____ città _____ prov _____ hanno avuto inizio le attività del corso in oggetto.

Il Legale Rappresentante

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____
Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____
Atto di ammissione a finanziamento _____
Beneficiario / Soggetto attuatore _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ Tel. _____

All. A2

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

N.	COGNOME	NOME	M/ F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO	INDIRIZZO	PROV.	*DATA ASSUNZIONE	* OCCUPAZIONE	FIRMA DI PARTECIPAZIONE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

**Da compilare solo in caso di formazione continua*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	**All. A3**

CALENDARIO ATTIVITA'

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

DATA	GIORNO	MODULO FORMATIVO	ORARIO	N. ORE	DOCENTE
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. B**

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Allievi partecipanti n. ___
Durata del corso (in ore) n. ____
Data di inizio corso _____
Data di fine corso _____

DESTINATARI	
OBIETTIVI	
METODOLOGIA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. C**

PROGRAMMA FORMATIVO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Moduli formativi	Argomenti	Ore Teoria	Ore Pratica	Ore Lab.
Totale ore				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore _____** **Denominazione progetto_____** **Sede svolgimento _____** **Indirizzo _____** **Prov _____ Tel. _____**	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. D**

PERSONALE DOCENTE

Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____

Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

N.	Nome e cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Data inizio rapporto	Modulo formativo	Ore di attività
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore _____** **Denominazione progetto_____** **Sede svolgimento _____** **Indirizzo _____** **Prov _____ Tel. _____**	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. E**

PERSONALE NON DOCENTE

Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____

Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

N.	Nome e cognome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Data inizio rapporto di lavoro	Attività svolta nell'ambito del progetto	Ore di impiego complessive nel progetto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____
Soggetto attuatore _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ **Tel.** _____

All. F1

REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVE

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario/Soggetto attuatore_____ **Sede svolgimento_____** **Indirizzo_____**	**Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____** **Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____** **Atto di ammissione a finanziamento _____**	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n.** _____

FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____anno ___

N.	Cognome e nome dei partecipanti	ora	Firma inizio attività	ora	Firma fine attività
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Eventuali annotazioni					

Modulo formativo/Argomenti aula (specificare eventuali esercitazioni_____

_____

_____

Nome e cognome docente _____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Nome e cognome docente/codocente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Laboratorio*_____

*Nome e cognome docente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Nome e cognome docente/codocente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Tutor*_____

dalle	alle	
dalle	alle	

Totale presenze	Il Direttore del corso _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALL. F2

Beneficiario _____
Soggetto attuatore _____
Soggetto ospitante _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ **Tel.** _____

REGISTRO ATTIVITA' STAGE / TIROCINIO / BORSA DI STUDIO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Durata ore _____ **dal** _____ **al** _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario/Soggetto attuatore_____ **Sede svolgimento _____** **Indirizzo _____**	**Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____** **Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____** **Atto di ammissione a finanziamento _____**	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n. _____**

FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____anno ___

N	Cognome e nome partecipanti	FIRMA inizio attività	Ora	FIRMA fine attività	Ora
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Argomenti trattati

_____

_____

_____

Nome e cognome docente (se previsto)

ORARIO				Firma docente
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		

Nome e Cognome Tutor _____

Dalle		Alle		Firma Tutor
Dalle		Alle		

Nome e Cognome Tutor _____

Dalle		Alle		Firma Tutor
Dalle		Alle		

Totale presenze		*Il Direttore del Corso*

Eventuali annotazioni

_____

_____

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario
_____

Sede svolgimento
_____

Indirizzo
_____

Cod. Uff. _____ **Cod. monitoraggio** _____ **CUP** _____

Denominazione Corso_____

P.O. R. CAMPANIA FSE 2014/2020 - Atto di ammissione a finanziamento _____

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

RIEPILOGO PRESENZE PARTECIPANTI mese di _____ **anno** _____

All. G

foglio n° ____

Lezioni del mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte		ANNOTAZIONI
Lezioni progressive																												Giorni		
Giorno																													Ore	
Ore di attività giornaliere																														

N°	**COGNOME E NOME**	**Ore di effettiva presenza giornaliera per ciascun partecipante del corso**	**gg**	**ore**	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					Il Direttore del Corso
20					
TOTALI PRESENZE GIORNALIERE					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario
_____

Sede operativa
_____

Indirizzo
_____

Cod. Uff. _____ **Cod. monitoraggio** _____ **CUP** _____
Denominazione Corso_____
P.O. R. CAMPANIA FSE 2014/2020 - Atto di ammissione a finanziamento _____
Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

RIEPILOGO PRESENZE PARTECIPANTI mese di _____ **anno** _____

All. H

foglio n° ____

Lezioni del mese			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte	
Lezioni progressive																														Giorni	
Giorno																															Ore
Ore di attività giornaliere																															
N°	**Cognome e nome dei docenti/codocenti**	**Modulo Formativo**	**Ore effettive di attività svolte da ciascun docente/codocente**																											giorni	ore
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
Totale ore effettive di attività giornaliera svolte																															

Eventuali annotazioni _____

ANNOTAZIONI

Il Direttore del Corso

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario_____ **Denominazione Corso**_____ **Sede Operativa** _____ **Indirizzo** _____**Prov.** _____	Il Legale Rappresentante _____	**All. H.1**

TIMESHEET ATTIVITÀ PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (PERSONALE INTERNO E ESTERNO)

Cod. Uff _____ **Cod. monitoraggio** _____ **CUP** _____-
Atto di ammissione a finanziamento _____
Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** ____

Durata del Progetto	**dal** --/--/--	**al** --/--/--

Nome				**Cognome**							
Tipologia contratto	*(indicare i riferimenti agli eventuali diversi contratti afferenti il progetto per ogni tipologia di attività)*			**Tot ore/giornate lavorative previste dal contratto o compenso mensile**			*Ore/gg/ mensilità (solo per personale esterno)*				
Durata del contratto	dal --/--/-- al --/--/--	dal --/--/-- al --/--/--	dal --/--/-- al --/--/--	dal --/--/-- al --/--/--	dal --/--/-- al --/--/--	dal --/--/-- al --/--/--					
Attività	Ideazione e progettazione	☐	Orientamento	☐	Elaborazione dispense e materie didattico	☐	Direzione /Coordinamento	☐			
	Indagini e analisi fabbisogni	☐	Counselling/Accompagnamento	☐	Docenza/Codocenza	☐	Altro (specificare)				
Fase operativa progettuale	Avvio/start up	☐	Intera durata del progetto	☐	Chiusura del progetto	☐					

Giorno	**Orario**		**Ore lavorative**	**Descrizione dell' attività svolta**	**Specificare la tipologia di attività** *(progettazione, orientamento, etc)*	**Output**
(GG/MM/AA)	Dalle	Alle				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giorno	Orario		Ore lavorative	Descrizione dell' attività svolta	Specificare la tipologia di attività *(progettazione, orientamento, etc)*	Output
(GG/MM/AA)	Dalle	Alle				
Totale ore effettive di attività svolte						

FIRMA ---------- FIRMA DEL RESPONSABILE ----------

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. I**

RICEVUTA MATERIALE DIDATTICO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale in dotazione (barrare la casella corrispondente): *Personale* □ *Collettiva* □

N° _____
N° _____
N° _____
N° _____
N° _____
N° _____

N.	Cognome e nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data della consegna

Il docente/il tutor del corso

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. L**

ELENCO PARTECIPANTI SERVIZIO TRASPORTO

(stage/laboratorio on the job, tirocinio)

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Mese_____ **Anno**_____

N.	Cognome e nome	Tragitto*		Firma
		Da	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Il tragitto deve riportare il percorso svolto dalla sede operativa dell'azienda ospitante (e ritorno), nel caso di stage e tirocini, e dalla sede didattica dell'ente di formazione (e ritorno), nel caso di laboratorio e formazione outdoor.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. M**

ELENCO PARTECIPANTI SERVIZIO MENSA

(stage/laboratorio on the job, tirocinio)

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Mese_____ **Anno**_____

N.	Cognome e nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato N

ESEMPIO DI PIANO DEI COSTI PER ATTIVITA' FORMATIVE

PROGETTO:

A – COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico e cofinanziamento privato)
B – COSTI DIRETTI

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
B1	**Preparazione**			
			Indagine preliminare di mercato	
			Ideazione e progettazione	
			Pubblicizzazione e promozione del progetto	
			Selezione partecipanti	
			Orientamento partecipanti.	
			Elaborazione materiale didattico	
			Formazione personale docente	
			Fideiussioni/Cauzioni	
			Spese di costituzione ATI/ATS	
			Altro (specificare)……	
			Totale preparazione	
B2	**Realizzazione**			
			Docenza/Codocenza	
			Orientamento	
			Tutoraggio (aula e stage)	
			Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	
			Altre funzioni tecniche	
			Stage	
			Visite guidate	
			Indennità oraria di frequenza partecipanti disoccupati	
			Retribuzioni ed oneri allievi occupati	
			Spese viaggi giornalieri partecipanti	
			Spese di vitto giornaliero partecipanti	
			Spese di alloggio giornaliero partecipanti	
			Spese per assicurazioni	
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente	
			Gettoni di presenza esami finali	
			Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	
			Materiali didattici per la FAD	
			Fornitura per ufficio e cancelleria	
			Altri materiali di consumo utilizzati per l'attività	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
			Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
			Altro (specificare)…….	
			Totale realizzazione	
B3	**Diffusione risultati**			
			Incontri e seminari	
			Elaborazione reports e studi	
			Pubblicazioni finali	
			Altro (specificare)…….	
			Totale diffusione dei risultati	
B4	**Direzione e controllo interno**			
			Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	
			Coordinamento del progetto	
			Amministrazione	
			Segreteria tecnica organizzativa	
			Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	
			Altro (specificare)…….	
			Totale direzione e controllo interno	
TOTALE COSTI DIRETTI				

C - COSTI INDIRETTI				
			Personale ausiliario (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	
			Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	
			Utenze e spese postali (relative alle sedi operative)	
			Forniture per ufficio (relative alle sedi operative)	
			Altro (specificare)…….	
			Totale costi indiretti	

TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

ESEMPIO DI PIANO DEI COSTI PER ATTIVITA' NON FORMATIVE

PROGETTO:

A – COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico e cofinanziamento privato)
B - COSTI DIRETTI

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
B	**Preparazione**		Indagine preliminare di mercato	
			Ideazione e progettazione	
			Pubblicizzazione e promozione del progetto	
			Formazione del personale	
			Fideiussioni/Cauzioni	
			Spese di costituzione ATI/ATS	
			Altro (specificare)…….	
			Totale Preparazione	
	Realizzazione			
			Personale Interno	
			Collaboratori Esterni	
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale	
			Materiale di consumo per il progetto	
			Fornitura per ufficio e cancelleria	
			Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
			Indennità/reddito partecipanti	
			Aiuti all'occupazione	
			Spese per assicurazioni	
			Altro (specificare)…….	
			Totale realizzazione	
	Diffusione dei risultati		Elaborazione report relativi all'azione	
			Analisi/verifica finale azione programmata	
			Incontri e seminari	
			Pubblicazione risultati	
			Altro (specificare)…….	
			Totale diffusione dei risultati	
	Direzione e valutazione		Direzione del progetto	
			Coordinamento del progetto	
			Valutazione del progetto	
			Comitato Tecnico	
			Attività di Amministrazione	

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
			Segreteria tecnica organizzativa	
			Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	
			Altro (specificare)…….	
			Totale direzione e controllo interno	
TOTALE COSTI DIRETTI				

C - COSTI INDIRETTI				
			Personale ausiliario (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	
			Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	
			Utenze e spese postali (relative alle sedi operative)	
			Forniture per ufficio (relative alle sedi operative)	
			Altro (specificare)…….	
			Totale costi indiretti	

TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)	

AUTOCERTIFICAZIONE

(Dichiarazione sostitutiva di atto notorio - art. 47, DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov._____il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 n. 412, dell'art. 58 del DL 3/2/1993 n. 29 e ss.mm.ii. e dalla circolare del Ministro per la Funzione pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche),

□ **di essere dipendente della seguente amministrazione, ente o organismo pubblico** (denominazione)

_____

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

_____

con la qualifica di _____

□ **di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.**

ALLEGA

- documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- solo nel caso di pubblici dipendenti, autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con l'indicazione del periodo e dell'oggetto dell'incarico.

In fede

Luogo e data

Il Dichiarante

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 -2020

MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

REG. (UE) 1303/2013

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

PREMESSA 1

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2

2. INQUADRAMENTO GENERALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO 5

3. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO TECNICO – AMMINISTRATIVO E CONTABILI 7

4. PROCEDURA INTERNA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE E CONTABILI (CONTROLLO ORDINARIO) 10

4.1. Controlli di primo livello su Aiuti di Stato 11

4.2. Controlli di primo livello per tipologie di intervento 14

4.3. Controlli in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 20

5. I CONTROLLI IN LOCO 23

5.1. Modalità di selezione del campione 24

5.2. Analisi dei rischi 25

5.3. Metodologia di campionamento 27

5.4. Campionamento supplementare 28

6. MODALITÀ E TEMPISTICA DELLE VERIFICHE DI GESTIONE 28

7. ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO 30

fonte: http://burc.regione.campania.it

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Struttura Controlli I Livello POR Campania FSE 2014-2020 9
Figura 2 di valutazione rischio gestionale 25
Figura 3 di valutazione rischio controllo 26

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdF	Accordo di Finanziamento
RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
CdS	Comitato di Sorveglianza
CoCoAsse	Comitato di Coordinamento di Asse
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIF	Strumento di Ingegneria Finanziaria
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
UCS	Unità di Costo Standard
ULA	Unità Lavorativa Anno

PREMESSA

Il presente documento intende fornire un supporto operativo ai responsabili della realizzazione dei controlli di primo livello sulle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo con riferimento alla programmazione 2014-2020 (POR Campania FSE).

L'impostazione del lavoro ha inteso valorizzare le esperienze sviluppate nella programmazione 2007-2013 da parte degli addetti ai controlli e proporre misure correttive e migliorative rispetto alle criticità riscontrate nel precedente periodo allo scopo di rendere le fasi del controllo coerenti con quanto richiesto dalle disposizioni comunitarie, in particolare il Regolamento (UE) recante disposizioni comuni n. 1303/2013.

Il manuale recepisce le disposizioni adottate a livello comunitario e nazionale e, in particolare, gli orientamenti contenuti nelle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" adottate dalla Commissione Europea[1].

L'obiettivo principale che ci si propone è quello di definire una metodologia comune e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo, la tempistica, la portata e l'intensità delle verifiche, gli organismi responsabili per lo svolgimento dei diversi controlli nonché gli strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione delle verifiche amministrative ed in loco. A tal proposito sono allegati al Manuale i seguenti format di Check list di controllo di primo livello che ne costituiscono parte integrante, al fine di supportare tutti gli addetti ai controlli di gestione nell'espletamento delle attività di verifica desk e in loco:

- *All. 1 – Check list regime concessorio attività di formazione.*
- *All. 2 - Check list regime concessorio attività di formazione a regia.*
- *All. 3 - Check list attività di formazione post universitaria.*
- *All. 4 - Check list operazioni in regime concessorio.*
- *All. 5 - Check list regime contrattuale acquisizione servizi.*
- *All. 6 - Check list aiuti di stato alla formazione art 31 Reg (UE) 651/2014.*
- *All. 7 - Check list aiuti di stato all'occupazione sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) 651/2014.*
- *All. 8 - Check list affidamenti in house.*
- *All.9 - Check list Strumenti Finaniziari.*
- *All.10 - Check list regime contrattuale Acquisizione Servizi - Progetti a Regia.*
- *All. 11 - Check list in loco regime concessorio attività di formazione.*
- *All. 12 - Check list in loco regime concessorio attività non formative.*
- *All.13 - Check list in loco formazione post universitaria.*
- *All. 14 - Check list in loco regime contrattuale.*

Le disposizioni contenute nel presente documento integrano e specificano quelle già previste nella relazione sui "Sistemi di Gestione e Controllo" (di seguito SiGeCo), di cui ai Regolamenti (UE) n.

[1] Nota ESEGIF_14-0012_02 final del 17/09/2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

1303/2013 - All. XIII e n. 1011/2014, All. III nonché nel "Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020".

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
V.s. 1.0	30.12.2016	Prima versione

Il presente manuale dei controlli del POR Campania FSE 2014-2020 e le successive revisioni saranno adottati con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico, responsabile delle attività di controllo di primo livello, e l'Unità per le verifiche in loco, per le attività di propria competenza, possono adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nell'attuazione del PO Campania FSE 2014-2020, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni

Normativa Comunitaria

- REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi SIE che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione ("regolamento finanziario").
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1929/2015 Che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del "regolamento finanziario".
- REGOLAMENTO DELEGATO(UE) 2462/2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- REGOLAMENTO (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 (strumenti finanziari)
- REGOLAMENTO (UE) n.1589/2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 1974/2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n.207/2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 1970/2015 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:

- EGESIF_14-0012_02 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- EGESIF_15-0008-03 - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo
- EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" Fondi SIE

Normativa Nazionale

- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- *Vademecum del FSE PO 2014-2020.*
- *Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa.*

Normativa Regionale

- Programma Operativo POR Campania FSE 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) 5085 del 20 luglio 2015 (CCI 2014IT05SFOP020).
- Deliberazione n. 388 del 2/09/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014/2020.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015, si è preso atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 25/11/2015.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016, si è preso atto dell'approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020, assentita dal Comitato di Sorveglianza.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20/12/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO) del POR FSE Campania 2014/2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. INQUADRAMENTO GENERALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

In continuità con la programmazione 2007-2013, la disciplina comunitaria relativa al periodo 2014-2020 prevede indicazioni puntuali in merito al contenuto e alle modalità di esecuzione dei controlli di I livello.

In particolare, l'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sancisce precisi obblighi e funzioni in capo all'Autorità di Gestione, la quale è tenuta a:

a. verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
b. garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
c. istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d. stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
e. preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Per l'esecuzione delle verifiche previste dal paragrafo 4, primo comma, lettera a), l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
b) verifiche sul posto delle operazioni.

In riferimento alle verifiche in loco delle singole operazioni previste dal paragrafo 5, primo comma, lettera b), l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che le stesse possano essere svolte a campione e che la frequenza e la portata di suddette verifiche devono essere proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico all'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

In termini generali, l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione fornisca ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nonché che l'Autorità di Gestione si accerti che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le succitate condizioni prima dell'approvazione dell'operazione.

Qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Operativo, l'art. 125.7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che debba essere garantita un'adeguata separazione delle funzioni per l'esercizio delle verifiche di gestione. In particolare, si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, funzionalmente indipendente ed in grado di assicurare un'adeguata separazione delle funzioni.

In base alle disposizioni sopra richiamate, i controlli di I livello sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettività della realizzazione dell'intervento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Le verifiche di primo livello riguardano gli aspetti amministrativi, contabili e finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte ad accertare principalmente i seguenti elementi:

a. che l'operazione venga selezionata conformemente ai criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020, così come approvati dal Comitato di Sorveglianza;
b. che l'operazione sia coerente con le priorità di investimento e gli obiettivi del POR Campania FSE 2014-2020;
c. che nella selezione delle operazioni sia stata verificata la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario prima dell'approvazione dell'operazione;
d. che l'operazione risulti conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
e. che le domande di rimborso siano complete e corrette in virtù degli adempimenti previsti per l'attuazione delle operazioni negli avvisi pubblici/bandi di gara, nelle determinazioni dirigenziali dell'Amministrazione regionale ovvero nei contratti/atti di concessione sottoscritti;
f. che le spese dichiarate siano pertinenti ed imputabili ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione e dagli eventuali organismi intermedi individuati dal Programma o sotto la loro responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
g. che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 1303/2013, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, e in riferimento al Regolamento (UE) n. 1304/2013, articolo 14;
h. che le spese dichiarate risultino sostenute nel periodo di ammissibilità compreso tra la data di approvazione del Programma oppure, se antecedente, il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023;
i. che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, par. 1, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014 (i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salvo limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento);
j. che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
k. che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
l. che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
m. che il beneficiario rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
n. che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente agli atti amministrativi di approvazione;

Nello specifico, le verifiche garantiscono il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore, con particolare attenzione a:

a. rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
b. correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
c. completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);

fonte: http://burc.regione.campania.it

d. rispetto della normativa in tema di Aiuti di Stato alle imprese;
e. garanzia della parità di accesso e trattamento degli operatori economici nonché della trasparenza amministrativa nella selezione degli attori coinvolti nell'attuazione dei progetti;
f. rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente

Le verifiche di gestione non hanno il solo scopo sanzionatorio di individuare eventuali irregolarità nella rendicontazione della spesa, ma anche quello di accompagnare i beneficiari/soggetti attuatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate. In questo modo si effettua quindi un'azione preventiva, definendo azioni di supporto in caso siano riscontrati errori frequenti, dovuti a difficoltà nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione o cattiva interpretazione della norma.

A tal fine l'Autorità di Gestione cerca di prevenire il verificarsi di errori ed irregolarità collaborando con i beneficiari all'inizio di ciascuna operazione, assicurando procedure chiare ed indicazioni puntuali in merito alle condizioni di ammissibilità della spesa e di regolare esecuzione delle attività e dei servizi previsti, anche con particolare riferimento alle possibilità offerte dalle opzioni di semplificazione dei costi, previste dagli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

Tuttavia, qualora dalle verifiche di gestione emergano irregolarità tali da determinare un impatto finanziario sulla spesa ammissibile e certificabile all'UE, l'Autorità di Gestione ha il compito e la responsabilità di intraprendere adeguate misure correttive e di procedere, eventualmente, al recupero delle somme indebitamente versate.

3. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO TECNICO – AMMINISTRATIVO E CONTABILI

In conformità a quanto previsto dal succitato art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato per lo svolgimento delle verifiche di gestione attraverso la realizzazione di:

- **Controlli di I livello amministrativo-contabili (desk)** effettuati sulla totalità delle operazioni cofinanziate e sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario;
- **Controlli di I livello in loco** effettuati su base campionaria, sia in itinere, sia a conclusione degli interventi, finalizzati alla verifica fisica, tecnica e qualitativa dell'operazione.

I controlli di I livello amministrativo-contabili sono finalizzati a verificare la correttezza delle procedure amministrative seguite per la selezione e l'attuazione dell'operazione nonché l'ammissibilità del 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. I controlli sono di natura sia amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi), sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale).

Le verifiche di primo livello accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione del Beneficiario/Soggetto Attuatore alla conclusione dell'intervento. Il ciclo dei controlli garantisce la sana gestione finanziaria del programma e, per quando riguarda il Fondo Sociale, in relazione alla concessione di aiuti di stato, assicura anche la stabilità delle operazioni, a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le verifiche di primo livello vengono svolte precedentemente all'erogazione di ciascuna tranche di contributo e, comunque, prima della certificazione della spesa all'Unione Europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per lo svolgimento dei controlli amministrativo contabili l'Autorità di Gestione ha previsto un sistema "decentrato" in coerenza con il carattere policentrico della struttura deputata all'attuazione del Programma.

Le verifiche desk amministrativo-contabili sono svolte dai funzionari dei Team di Obiettivo Specifico, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico. Inoltre, nel pieno rispetto della separazione delle funzioni, l'attività di controllo documentale amministrativo e contabile è affidata ad un soggetto distinto da quello che ha in carico la gestione/attuazione del progetto. Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto inoltre ad adottare tutti gli atti amministrativi, consequenziali all'esito delle attività di controllo di primo livello: Liquidazioni di tranche di contributo, avvisi di revoca ecc..

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate e sono effettuate sia in itinere, sia ex post. L'obiettivo delle verifiche in loco è quello di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori, non rilevabili attraverso le verifiche amministrativo contabili, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Le verifiche in loco si qualificano come complementari alle verifiche desk amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi output prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

I controlli in loco devono inoltre tenere conto della natura e delle caratteristiche dell'operazione: nel caso di agevolazioni concesse attraverso bandi pluriennali, ad esempio, è opportuno effettuare controlli in loco il prima possibile, magari il primo anno, in modo da ridurre il rischio che eventuali criticità possano ripetersi negli anni successivi. Al contrario, nell'ipotesi di agevolazioni/incentivi sotto forma di aiuti, i controlli in loco sono utili per verificare la corretta realizzazione dell'investimento, coerentemente con le condizioni previste per la concessione dell'aiuto. In questi casi, il raggiungimento dei risultati previsti viene verificato quando l'investimento è a regime, come nel caso (ad esempio) degli aiuti all'occupazione, in cui la verifica dell'avvenuto incremento e successivo mantenimento occupazionale avviene anche quando l'operazione è conclusa. In questi casi, è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte. Nel caso di investimenti di natura immateriale, dove sono poche o nulle le prove fisiche della realizzazione dell'operazione, come nel caso di corsi di formazione o programmi a favore dell'occupazione, le verifiche in loco potranno aver luogo durante la loro attuazione e senza alcun preavviso, al fine di verificare con assoluta certezza la reale attuazione di tali operazioni.

Per lo svolgimento dei controlli in loco, in virtù delle criticità riscontrate nella programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione ha previsto la possibilità di avvalersi di un "sistema di tipo misto". I controlli in loco infatti sono eseguiti dal personale dell'Unità per le verifiche in loco, incardinata presso l'Autorità di Gestione, coadiuvato, all'occorrenza, dai referenti dei controlli di I livello individuati all'interno dei Team di Obiettivo Specifico e sotto la responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico, competenti per l'operazione campionata.

La creazione di un team di lavoro composto sia dal personale direttamente a supporto dell'Autorità di Gestione che dal personale incardinato presso i diversi Responsabili di Obiettivo Specifico risponde alla necessità di garantire un sistema di verifica "integrato", dove i controlli in loco rappresentano il completamento dell'attività di controllo di gestione desk e concentrare l'attività di verifica, in via prioritaria, sulla effettiva realizzazione "fisica" dell'intervento agevolato, e non solo sulla mera verifica

fonte: http://burc.regione.campania.it

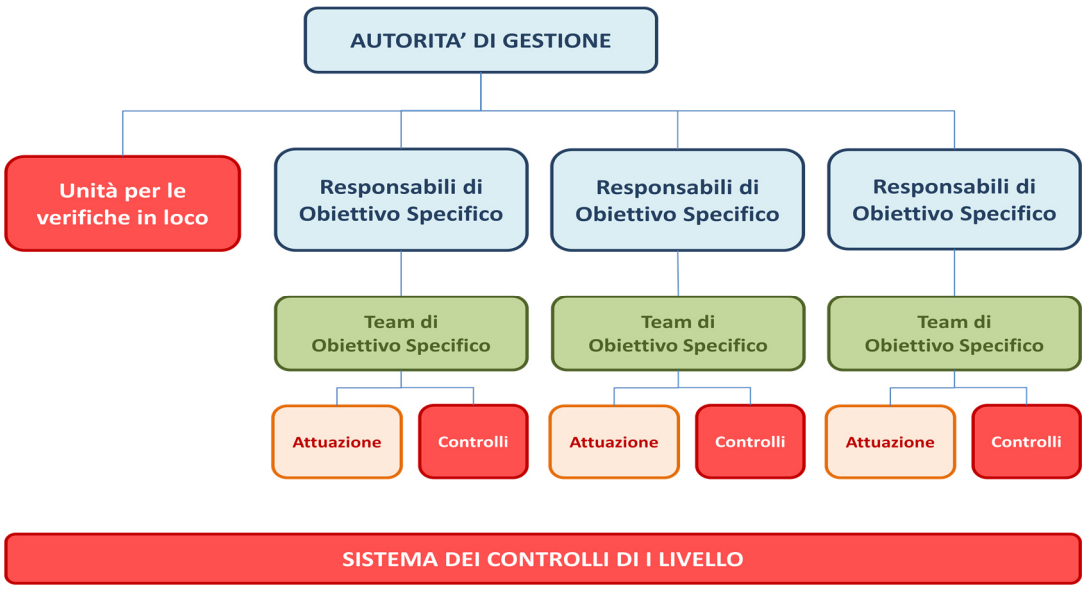
della documentazione contabile, nonché sulla conformità all'originale di tutta la documentazione presentata dal Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Gli esiti delle attività di controllo di primo livello sono comunicati dai Responsabili di Obiettivo Specifico all'Autorità di Gestione con cadenza annuale, in coerenza con quanto indicato al paragrafo 8.2 del Manuale delle procedure di gestione. Al riguardo si precisa che a norma dell'art. 59 paragrafo 5 del Regolamento 966 del 2012, gli organismi responsabili della gestione e controllo del Programma hanno l'obbligo di comunicare alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ogni anno la seguente documentazione:

a) I conti relativi alle spese effettivamente sostenute durante il precedente esercizio finanziario. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero, corredati da una dichiarazione di gestione concernente la correttezza e la completezza delle informazioni presentate, che le spese effettuate sono state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di controllo offrono necessarie garanzie quanto alla legittimità e alla regolarità delle operazioni sottostanti
b) un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate

Il sistema dei controlli di primo livello adottato dall'Autorità di Gestione prevede, dunque, il coinvolgimento di più soggetti, secondo l'organigramma di seguito indicato.

Figura 1 Struttura Controlli I Livello POR Campania FSE 2014-2020



fonte: http://burc.regione.campania.it

4. PROCEDURA INTERNA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE E CONTABILI (CONTROLLO ORDINARIO)

Le attività di verifica desk vengono svolte sul 100% delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020. Le verifiche riguardano aspetti amministrativi, finanziari e fisici tecnici. Il controllo amministrativo è un controllo di conformità delle norme e si sostanzia principalmente nella verifiche delle regole e dei parametri assunti a riferimento con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che regolano l'attività di programmazione e gestione degli interventi finanziati all'interno del Programma. Più nel dettaglio essi riguardano:

a. la procedura di selezione dell'intervento;
b. la correttezza degli adempimenti pubblicitari;
c. la verifica di tutta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del decreto di concessione/convenzione con il beneficiario;
d. la verifica della documentazione amministrativa a corredo della domanda di Anticipazione/acconto/saldo.

Il controllo finanziario riguarda la verifica di inerenza e di ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dal beneficiario per la realizzazione di un progetto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. La verifica sulla spesa garantisce l'ammissibilità della stessa qualora siano soddisfatti tutti i requisiti dettati dalla normativa relativamente alla:

a. finestra temporale, ossia il periodo di eleggibilità della spesa definito dal regolamento generale;
b. localizzazione geografica, i territori nei quali la spesa è stata sostenuta;
c. tematica di settore cui si riferisce, delimitata nei regolamenti specifici dei Fondi;
d. rispetto delle disposizioni nazionali emanate al riguardo[2];
e. conformità alle norme di ammissibilità;
f. adeguatezza dei documenti di supporto e l'esistenza di una adeguata pista di controllo;
g. conformità alle norme in merito agli Aiuti di Stato;
h. conformità alle norme sugli appalti pubblici;
i. rispetto della normativa fiscale e previdenziale

Il controllo fisico tecnico si sostanzia, in ultimo, in un controllo sulla regolarità dell'esecuzione per il quale sono previste procedure di verifica specifiche:

a. rispetto dei criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020, così come approvati dal Comitato di Sorveglianza;
b. coerenza dell'operazione con le priorità di investimento e gli obiettivi del POR Campania FSE 2014-2020;
c. conformità con le condizioni del Programma;
d. controllo della erogazione del servizio/bene;
e. controllo del rispetto dei tempi e delle scadenze per la realizzazione del progetto
f. controllo sulle modalità di esecuzione delle attività
g. controllo del rispetto del numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste).

[2] Per il periodo di Programmazione 2007/2013, la normativa nazionale di riferimento sull'ammissibilità della spesa era il D.P.R. 196/2008, per il periodo 2014-2020 la norma omologa non è stata ancora emanata

fonte: http://burc.regione.campania.it

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto cartaceo e informatico (S.U.R.F Sistema Unico Regionale Fondi) e raccolta e inserita in un fascicolo contenete tutti gli atti dell'operazione, in linea con il format di indice allegato al Manuale delle Procedure di Gestione, e deve essere conservata agli atti dell'Amministrazione Regionale.

Il fascicolo documentale sarà implementato per ogni stato di attuazione dai responsabili dell'attuazione dei procedimenti, previa ricezione di tutta la documentazione inerente le attività di controllo svolte sia desk, sia eventualmente in loco.

Il controllo desk viene svolto a seguito di ogni richiesta di rimborso presentata dal soggetto beneficiario e pertanto ogni operazione riceve diversi step di verifica. La verifica della correttezza formale della documentazione allegata alla domanda di rimborso riguarda anche il controllo delle autodichiarazioni presentate dai beneficiari ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n. 11 del 09-08-2013. Tale verifica, come da indicazione della Commissione Europea, di cui al paragrafo 1.7 della nota Egesif 14-0012_02, in continuità della nota Cocof 08/0020/04, può essere svolta a campione. L'Amministrazione regionale si avvale pertanto della facoltà di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari, in conformità con quanto stabilito all'art. 71 co.1 del DPR 445 del 2000 e ss.mm.ii. - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Il ciclo di controlli si chiude con la richiesta erogazione a saldo che comprende la rendicontazione finale di tutte le spese afferenti la realizzazione di un intervento. Le liquidazioni delle risorse vengono effettuate al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spese, indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione e riportate/precisate nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione in favore del beneficiario.

4.1. Controlli di primo livello su Aiuti di Stato

In termini generali tutte le spese sostenute, nel rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie e inerenti operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, sono considerate ammissibili. Tuttavia, per essere finanziabili, le operazioni selezionate dovranno rispettare, oltre alle specifiche discipline dei fondi comunitari,[3] anche la normativa europea in materia di concorrenza ed in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

In questa sezione vengono fornite utili indicazioni circa le attività di controllo sugli Aiuti di Stato, tenendo in considerazione che, il quadro di riferimento normativo è in divenire, e che, nell'ambito della nozione di aiuto, bisogna distinguere i casi in cui si applica il *regime de minimis* o gli aiuti in esenzione, le cui disposizioni generali sono definite rispettivamente dai Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 651/2014.

Fermo restando la competenza esclusiva della Commissione Europea nella definizione e valutazione di un intervento classificabile come Aiuto di stato, i principi generali definiscono "aiuto" qualsiasi intervento caratterizzato dai seguenti elementi chiave:

1. il Beneficiario deve essere un'impresa, intesa come soggetto che svolge attività economica;
2. l'intervento deve essere finanziato con risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri;
3. l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale;

[3] Cfr Manuale delle Procedure cap. 7 "L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA".

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. l'intervento deve determinare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre.

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli Aiuti di Stato. Al riguardo, al fine di una corretta applicazione della normativa sugli Aiuti, è opportuno che venga definito con chiarezza e verificato se l'attività svolta dal soggetto beneficiario di un intervento finanziato con risorse pubbliche sia di carattere economico o meno. A titolo esemplificativo nel caso di erogazione di voucher per lavoro accessorio, qualora la prestazione lavorativa sia impiegata per la realizzazione di un'attività **non economica**, non si applica la disciplina degli aiuti, mentre, nel caso in cui la prestazione offerta generi un vantaggio competitivo, anche indiretto, ad un operatore economico, l'intervento si configura come aiuto.

Nel merito delle attività di controllo va chiarito, inoltre, che anche per gli aiuti, a seconda delle misure concesse, devono essere sottoposte a verifiche le autodichiarazioni prodotte dal soggetto beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo. Al riguardo, per gli Aiuti concessi in regime de minimis, attraverso la consultazione di registri esistenti, come il registro delle Camere di Commercio, è possibile verificare se la dimensione dell'impresa, dichiarata in sede di presentazione del progetto, sia compatibile con l'intervento finanziato. Nell'ambito di tali verifiche, con la Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico del primo luglio 2016, sono state aggiornate le modalità di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti ed è stato istituito il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato che sostituisce la precedente banca dati nazionale.

Il Registro fornirà informazioni circa il rispetto dei divieti di cumulo e di altre condizioni previste dalla normativa comunitaria per la concessione di Aiuti di Stato in esenzione o in regime de minimis. A titolo esemplificativo, dalla consultazione del Registro, si potrà accertare, ad esempio, se le misure di aiuto concesse in de minimis superino o meno, per un dato beneficiario, l'ammontare di 200.000 euro per un periodo massimo di tre anni, oppure, per quanto concerne gli aiuti in esenzione, la consultazione del Registro consentirà la verifica della cosiddetta lista "Deggendorf" a cui attingere per la verifica delle relative autodichiarazioni rilasciate dai beneficiari.

Si precisa tuttavia che la disciplina che regola il funzionamento di tale Registro, come previsto dal comma 6 dell'art. 52 dell'Accordo di Partenariato 2014-2020, è demandata ad un regolamento attualmente in fase di definizione e, pertanto, fino alla data di entrata in vigore di tale regolamento, si applicheranno le modalità di trasmissione delle informazioni relative agli Aiuti di Stato, disciplinate dall'art. 14 comma 2 della legge n. 57/2001. Nelle more della definizione di suddetto regolamento è prevista una nuova versione della Banca dati sugli Aiuti di Stato, istituita con la predetta legge 57/2001, che dovrebbe già contenere le informazioni principali ed i servizi che saranno offerti dal registro nazionale sugli Aiuti di Stato.

Per quanto riguarda la verifica sulla stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso di Fondo Sociale, l'obbligo sussiste solo nella misura in cui sia previsto dalle norme in materia di Aiuti di Stato. Pertanto, in sede di controllo, si rende necessario verificare se a chiusura dell'intervento, entro i termini stabiliti dai Regolamenti, siano stati rispettati tali obblighi. Nei casi di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE) n. 651/2014) deve essere garantito il raggiungimento dell'incremento occupazionale netto, attraverso il controllo delle ULA (Unità Lavorative Annue), che si realizzerà mettendo a confronto la media degli occupati nei 12 mesi precedenti con quella dei 12 mesi successivi all'assunzione.

Con riferimento alla verifica sull'ammissibilità delle spese, per quanto concerne gli aiuti in favore di soggetti svantaggiati e disabili (articoli 32-35 del Reg (UE) 651/2014), si rende necessario distinguere tra:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- aiuti concessi sotto forma di integrazione salariale (articoli 32 e 33 Reg (UE) 651/2014) per cui è ammissibile il "costo salariale", definito come "importo totale effettivamente pagabile dal beneficiario dell'aiuto in relazione ai posti di lavoro interessati". Il controllo dovrà pertanto accertare l'effettivo pagamento delle spese sostenute per la retribuzione dei soggetti destinatari della misura d'aiuto. In particolare, qualora la rendicontazione sia a costi reali, la verifica verterà sui seguenti aspetti:
    - contratto di assunzione;
    - buste paga;
    - pagamenti dei netti corrisposti al lavoratore;
    - pagamenti di tutte le imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito (Art.2 punto 31 del Reg (UE) n. 651/2014).

  In questi casi, di norma, fatta salva chiaramente la possibilità di ricorrere alla certificazione degli anticipi, come previsto dall'art. 131.4 del Reg (UE) n. 1303/2013, la spesa sarà certificabile o quando l'ammontare complessivo delle buste paga copre l'incentivo erogato una tantum al momento dell'assunzione, oppure, qualora l'incentivo sia frazionato sulle singole buste paga, si potrà procedere alla certificazione per step e al saldo quando l'ultimo versamento è stato fatto all'impresa.

  Nel caso invece si proceda con opzioni di semplificazione dei costi, la verifica sarà svolta sulla documentazione attestante la conformità e la regolarità dell'operazione in termini di durata e sul raggiungimento dei risultati (verifica del mantenimento occupazionale). La certificazione alla Commissione degli aiuti all'assunzione sarà possibile non appena si verifica la condizione prevista ed il pagamento conseguente all'impresa beneficiaria, ossia dopo che l'impresa abbia proceduto alla Comunicazione obbligatoria per l'assunzione o abbia trasmesso il contratto di lavoro stipulato.
- Aiuti intesi a compensare i sovra costi connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità (art.34 Reg (UE) n. 651/2014) che prevedono costi ammissibili compatibili direttamente con il regolamento FSE. La verifica comprenderà il controllo sui costi considerati ammissibili a norma dell'art. 34 comma 2 del Reg. (UE) n. 651/2014:
    - costi per adeguamento dei locali;
    - costo del personale dedicato esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione del personale per assistere i lavoratori con disabilità;
    - costi relativi all'adeguamento o all'acquisto di attrezzature o all'acquisto e alla validazione di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità;
    - costi direttamente connessi al trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
    - costi salariali relativi alle ore impiegate da un lavoratore con disabilità per la riabilitazione;
    - nei casi in cui il beneficiario è un datore di lavoro che offre lavoro protetto, i costi connessi alla costruzione, all'installazione o all'ammodernamento delle unità di produzione dell'impresa interessata e qualsiasi costo amministrativo e di trasporto purché direttamente derivante dall'occupazione dei lavoratori con disabilità.
- Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati (art.35 Reg. (UE) n. 651/2014) riguardano sostanzialmente il sostegno di quelle figure che svolgono

fonte: http://burc.regione.campania.it

accompagnamento e/o tutoraggio dei soggetti svantaggiati in inserimento. La verifica comprenderà il controllo sui costi considerati ammissibili a norma dell'art 35 del Reg. (UE) n. 651/2014:

- costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;
- costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

- Per quanto concerne i regimi di aiuto alla formazione, le attività di controllo sono finalizzate a verificare la legittimità dei costi ammissibili:
  - spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione – si tratta di spese del personale docente e non docente (tutor) impiegato nelle attività formative. Il controllo sulle spese rendicontate a costi reali dovrà garantire la verifica del costo del personale docente interno ed esterno; verifica dei registri relativi alla formazione in aula ed eventuali output;
  - costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, limitatamente alle spese minime necessarie per la partecipazione dei lavoratori con disabilità, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
  - costi di servizi di consulenza connessi alla formazione - Tra le consulenze a favore dell'impresa o dell'ente possono rientrare i costi relativi a: assistenza legale, fiscale, rendicontazione, nonché i costi per la progettazione. In tutti i casi i costi possono essere relativi a consulenze di esterni o a consulenze prestate da personale interno all'ente che svolge le attività formative. In questa categoria può rientrare anche il costo relativo alle spese consulenziali per il coordinamento e la direzione. Inoltre, in questa categoria, può rientrare anche il costo di consulenza rivolto ai lavoratori, ad esempio spese relative al bilancio di competenze, all'affiancamento per la predisposizione di un piano formativo, all' orientamento, al tutoraggio e alla consulenza psicologica.
  - spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione – In questa categoria di costo rientrano le spese sostenute per il personale in formazione e la verifica deve contemplare il costo annuo lordo per l'impiego. Pertanto sarà necessario accertare l'ammissibilità della spesa mediante il controllo delle buste paga, e dei documenti relativi al pagamento degli oneri connessi. Solitamente le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a costituire) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda.

4.2. Controlli di primo livello per tipologie di intervento

Per ogni tipologia di intervento attuato nell'ambito del Programma sono previste piste di controllo *ad hoc*. L'iter di verifica viene schematizzato in apposite check list e verbali che costituiscono la manualistica di controllo e accompagnano i funzionari dei diversi team di Obiettivo Specifico nell'esecuzione delle verifiche di gestione, sia per la parte amministrativa che contabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Più dettagliatamente, per quanto riguarda le **attività in regime concessorio** il controllo verterà sui seguenti aspetti amministrativi/contabili:

a. procedura di selezione e sottoscrizione dell'atto di concessione del contributo;
b. atto di nomina del legale rappresentante, o della persona delegata, provvista di speciale procura;
c. estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, e delle relative coordinate bancarie, sul quale affluiranno tutti i fondi previsti per le attività affidate;
d. verifica che l'intervento sia realizzato secondo quanto indicato nella proposta progettuale approvata e delle eventuali variazioni approvate;
e. documentazione amministrativa connessa all'operazione (certificazione antimafia in base alla legislazione vigente, ove richiesta, Durc, Visura camerale, polizza fideiussoria ecc.);
f. calendario o cronoprogramma di realizzazione delle attività, con le indicazioni di previsione delle date di inizio e termine di ogni singola attività;
g. piano finanziario approvato e/o autorizzazione dell'amministrazione regionale alla rimodulazione e/o riparametrazione finanziaria se richiesta;
h. atto di costituzione del Raggruppamento Temporaneo di Scopo (R.T.S.) Associazione Temporanee di scopo (ATS), Associazioni Temporanee di impresa (ATI) ecc.;
i. procedura utilizzata per la selezione dei destinatari dell'intervento: allievi, lavoratori ecc;
j. completezza della documentazione richiesta per l'utilizzo di personale interno o esterno (lettere di incarico/ordine di servizio, contratti ecc) impiegato nell'attività progettuale (coordinatori, direttori, operatori, docenti, tutor, responsabili amministrativi, ecc.);
k. verifica, nel caso della formazione, che siano stati correttamente predisposti i registri di classe e il materiale didattico sulla base di quanto indicato nel progetto formativo;
l. verifica che siano state sottoscritte le convenzioni con le società che forniranno lo stage agli allievi (se previsto dall'operazione);
m. verifica, nel caso della formazione, che sia stato predisposto un calendario dettagliato delle lezioni teoriche, pratiche e, se previsto, dello stage, con indicazione giornaliera delle singole materie e dei relativi insegnanti;
n. verifica, nei casi diversi dalla formazione, della completezza della modulistica richiesta per la documentazione dell'attività realizzata;
o. rispetto della tempistica relativa agli adempimenti richiesti dal Manuale delle Procedure di Gestione, dall'atto di concessione sottoscritto, dal dispositivo di attuazione, nonché da eventuali disposizioni del Responsabile di Obiettivo;
p. verifica di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'atto di concessione del contributo.

In fase conclusiva, le verifiche riferite alle attività agevolate in regime concessorio (in particolare per le attività formative) devono riguardare, inoltre:

a. i registri di presenza alle attività formative e/o i registri di partecipazione a seminari, workshop, servizi informativi, di orientamento e counselling;
b. il registro di carico e scarico del materiale utilizzato;
c. i verbali di esame (se previsti dall'intervento);
d. gli attestati di frequenza rilasciati agli allievi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

e. le relazioni, i verbali di riunione e ogni altra documentazione che attesti l'attività svolta dal personale incaricato alla realizzazione delle attività (docente, tutor, consulenti, coordinatori, operatori, ecc…);
f. la relazione ed il rendiconto finale elaborati dal beneficiario.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano informazioni sintetiche per lo svolgimento dei controlli di primo livello su specifiche tipologie di intervento, anche allo scopo di valorizzare l'esperienza maturata nel corso della Programmazione 2007/2013.

Per quanto attiene alle attività di **Formazione Post-Universitaria** (Dottorati di Ricerca, Assegni di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Borse di Ricerca ….) il controllo verterà sui seguenti aspetti amministrativo-contabili:

1. comunicazione dell'avvio di progetto;
2. elenco dei candidati ammessi alle attività formative o di ricerca con allegata scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate;
3. schede periodiche, debitamente compilate dai beneficiari degli interventi, relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti controfirmate dal responsabile scientifico del progetto;
4. comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi ai progetti finanziati, anche ai fini di eventuali verifiche in loco;
5. verifiche di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'Atto di Concessione, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel caso in cui il corso di Formazione Post-Universitaria preveda una durata superiore alla singola annualità accademica e che l'accesso all'anno successivo sia condizionato dall'esito positivo di una verifica di valutazione, si è tenuti alla comunicazione dell'ammissione all'anno successivo ad opera degli organi competenti.

Nel caso in cui il corso di formazione post universitaria preveda attività di ricerca all'estero:

1. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di ricerca all'estero rilasciata dagli organi competenti con indicazione dell'ente ospitante, del Responsabile Scientifico del progetto dell'ente ospitante, del periodo di permanenza all'estero, degli obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto all'attività di ricerca in essere;
2. Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con indicazione del periodo di permanenza e delle attività svolte controfirmato dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero;
3. Relazione dettagliata dell'attività svolta all'estero controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero

Nella fase conclusiva del progetto:

1. Relazione finale delle attività svolte dai destinatari che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto.

Per quanto riguarda l'erogazione di **voucher** formativi e di servizi si procede con la verifica della correttezza della documentazione prevista dai singoli avvisi, disposizioni nazionali, regionali e/o eventuali circolari attuative. In particolare il sistema di controlli prevede, sulla base della modalità di

fonte: http://burc.regione.campania.it

gestione dell'incentivo che ogni singola operazione, corrispondente ad ogni istanza presentata da azienda/ente/destinatario finale, ammessa a contributo, sia verificata nei seguenti aspetti:

a. avviso pubblico e atto/decreto di concessione del contributo;
b. possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio.
c. effettiva fruizione del servizio (registro compilato);
d. effettività della spesa sostenuta (fatture o ricevute con relativi allegati) ;
e. dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (in caso di voucher formativi);
f. delega all'incasso se prevista o dimostrazione dell'avvenuto incasso da parte del voucherista;
g. domanda di liquidazione del voucher e eventuali spese di mobilità;
h. dichiarazione di frequenza di conseguimento del titolo (in caso di voucher formativi);
i. dichiarazione di conclusione con avvenuto rilascio dell'attestato (in caso di voucher formativi).
j. relazione finale dei voucheristi.

Per quanto concerne tutte le agevolazioni concesse per regime di aiuti (in de minimis o in esenzione), di cui ai Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 651/2014, le attività di controllo devono prioritariamente accertare e garantire la correttezza dell'aiuto concesso e verificare il rispetto dei limiti regolamentari circa l'intensità massima di aiuto concedibile, come richiamato al §4.1. In termini generali, la verifica si concentra inoltre sul controllo dei seguenti documenti:

a. avviso pubblico e atto/decreto di concessione del contributo;
b. verifica della procedure di selezione dei destinatari e della corrispondenza degli stessi alla normativa in materia di aiuti ;
c. raggiungimento dei risultati previsti dalla misura di aiuto e verifica dell'effetto incentivante, ovvero della condizione che giustifica l'aiuto stesso e senza la quale l'operazione non si sarebbe potuta realizzare. In particolare si precisa che, in caso di aiuti in de minimis l'effetto incentivante non va dimostrato, mentre nei casi di aiuti in esenzione, ad esempio per aiuti alla formazione, l'effetto incentivante è comprovato quando le attività non siano già avviate al momento della presentazione della domanda di finanziamento; per gli aiuti ad hoc alle grandi imprese, prima di concedere l'aiuto, è necessario verificare che la documentazione del beneficiario sia sufficiente ad attestare, grazie al contributo dell'aiuto, il raggiungimento di uno dei risultati individuati dalla norma ;
d. verifica delle dichiarazioni rilasciate a norma di legge ;
e. garanzia bancaria fideiussoria se richiesta;
f. verifica della documentazione di spesa e di pagamento rendicontata dal beneficiario;
g. eventuali altri obblighi previsti da bando.

Con riferimento alle misure di incentivo, dirette ad alcune categorie di destinatari classificati come "svantaggiati o molto svantaggiati", il controllo verterà, inoltre sulla verifica del rispetto dei requisiti dei destinatari dell'intervento sulla conformità dell'intensità dell'aiuto concesso, entro i limiti definiti dall' Reg. UE 651/2014. Per gli incentivi all'occupazione inoltre, la verifica dovrà comprovare il mantenimento dello stato occupazionale per tutto il periodo previsto dall'Avviso, in relazione ad ogni lavoratore assunto/stabilizzato per cui il beneficiario ha ricevuto l'incentivo.

Per le attività aggiudicate tramite **appalti pubblici** è opportuno ricordare che nei casi in cui l'Amministrazione sia beneficiaria dell'erogazione del servizio, viene garantita la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo. I controlli verteranno sia sulla verifica della correttezza della

fonte: http://burc.regione.campania.it

procedura di gara esperita, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia, sia sul controllo della piena esecuzione delle attività previste nel capitolato d'oneri.

In particolare , il controllo comprenderà i seguenti aspetti:

a. verifica dell'atto amministrativo di indizione della procedura di gara;
b. verifica dei termini e modalità di pubblicazione del bando di gara;
c. rispetto dei termini previsti per la presentazione delle istanze;
d. procedura di valutazione delle offerte presentate;
e. aggiudicazione dell'appalto e sottoscrizione del relativo contratto;
f. avvio dell'appalto e presentazione del piano di lavoro;
g. cronoprogramma delle attività;
h. attuazione del progetto con descrizione delle attività svolte e dei tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e descrizione degli output prodotti;
i. timesheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e/o nel contratto;
j. stati di avanzamento lavori, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento;
k. approvazione del quadro economico post gara;
l. rendicontazione finale e liquidazione del saldo;
m. verifica della regolare esecuzione del servizio/fornitura;

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione inviata al fine di valutare se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia. Solo al termine dell'attività ed a seguito dell'invio della relazione finale sulle attività svolte si procederà alla liquidazione del saldo.

Con riferimento ai controlli su affidamenti diretti ad **Enti in house** si applicano le nuove disposizioni normative previste dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (artt. n. 5 e 192). Preliminarmente è necessario verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale, dandone contezza nel provvedimento di affidamento. Le condizioni di affidamento di appalti o servizi in house providing deve garantire le seguenti condizioni affinché si possa derogare all'obbligo di gara pubblica:

a. esercizio da parte del committente, sul soggetto affidatario, di un controllo analogo a quello che esercita sui propri servizi;
b. -oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
c. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata
d. l'iscrizione in apposito elenco, istituito presso l'ANAC, del Committente e del soggetto affidatario;
e. la pubblicazione sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.

Sotto il profilo meramente amministrativo contabile la verifica comprenderà i seguenti aspetti:

a. verifica dell'atto di affidamento all'ente in house da cui si possa garantire il rispetto di cui ai punti precedenti, mediante la verifica della seguente documentazione: evidenza dello

fonte: http://burc.regione.campania.it

svolgimento del controllo analogo in linea con le direttive di cui alla DGR n. 21 2013, Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica ecc.;

b. presentazione e approvazione di un piano progettuale e relativa verifica della congruità economica del progetto presentato;
c. cronoprogramma delle attività;
d. verifica delle spese sostenute entro i limiti della normativa nazionale e comunitaria di riferimento ed in coerenza con quanto indicato nelle linee guida dei beneficiari:
    I. con riferimento al personale interno: verifica del costo orario, timesheet relativo alle ore imputate sulle attività svolte, buste paga, pagamenti e verifica sulle quietanze di pagamento dei relativi oneri previdenziali erariali e assicurativi dovuti;
    II. con riferimento al personale esterno: modalità e procedure di selezione mediante evidenza pubblica, contratti, fatture e pagamenti e relazioni sulle attività svolte.
    III. con riferimento a eventuali missioni relative al personale impiegato sul progetto: ordine di missione approvato da capo progetto, regolamento di missioni con indicazione dei massimali di spesa, elenco dei giustificativi di spesa in originale;
    IV. con riferimento all'acquisto di beni e servizi: procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, Stati di avanzamento, fatture e pagamenti;
e. Output del servizio;
f. Relazioni di progetto;
g. Dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

Nell'ambito delle verifiche sugli **Strumenti Finanziari**, in applicazione del'art. 37 e seguenti del regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli seguono un iter procedurale secondo la seguente descrizione:

a. verifica sulla costituzione dello strumento finanziario;
b. verifica sulla gestione del fondo;
c. verifica sui contributi erogati dallo strumento finanziario.

Le verifiche sulla costituzione e gestione dello Strumento Finanziario (a) e (b), esperite principalmente dall'Autorità di Gestione per il tramite delle strutture dedicate ai controlli di primo livello, dovranno assicurare:

- il corretto svolgimento della valutazione ex-ante e la rispondenza a quanto previsto dall'art. 37(1)-(2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quale base imprescindibile per giustificare l'implementazione dello Strumento Finanziario;

- il rispetto delle procedure di costituzione del Fondo e di selezione del Soggetto Gestore, come descritte all'art. 38 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e delle relative norme comunitarie e nazionali applicabili, in particolare rispetto alle procedure di affidamento e alla presenza delle necessarie autorizzazioni per svolgere tutte le attività previste dallo Strumento;

- la corretta predisposizione dell'Accordo di Finanziamento (AdF) tra Autorità di Gestione e Soggetto Gestore ed il soddisfacimento dei requisiti di contenuto e delle condizioni di cui all'art. 38.7 e dall'Allegato IV del Regolamento (UE) n.1303/2013 e degli Atti Delegati;

- il rispetto delle procedure di affidamento, ove previsto, degli Intermediari Finanziari per la gestione delle attività del Fondo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la regolarità delle dichiarazioni di spesa intermedie relative al finanziamento del Programma allo Strumento Finanziario, e gli adempimenti conseguenti (costituzione del deposito del Fondo, versamento delle risorse del PO, liquidazione del finanziamento del PO);

- la correttezza, ammissibilità e veridicità delle spese di gestione del Fondo, in ottemperanza ai criteri individuati all'art. 12 e successivi del Regolamento delegato (UE) 480/2014;

- la previsione e l'implementazione da parte del Soggetto Gestore e degli Intermediari Finanziari selezionati, ove previsto, di un adeguato sistema organizzativo, informativo e contabile per lo svolgimento delle attività necessarie all'implementazione e gestione dello Strumento Finanziario, nel rispetto di quanto stabilito dall'Accordo di Finanziamento.

Fermo restando le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione in materia di controlli di primo livello, le verifiche sulle erogazioni effettuate dallo Strumento Finanziario e/o da eventuali Intermediari Finanziari coinvolti, ai destinatari finali, esperite principalmente dal Soggetto Gestore, dovranno assicurare l'effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati, l'ammissibilità delle spese al PO e la coerenza con i requisiti e le condizioni previste nell'Accordo di Finanziamento. Nell'ambito di tali attività, il Soggetto Gestore provvederà all'esecuzione di:

- verifiche documentali desk sulla totalità delle operazioni;

- verifiche in loco su un campione delle operazioni.

Rimane in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di effettuare controlli a campione su ciascuna delle fasi di verifica sopra elencate, qualora venga riscontrata una criticità nelle operazioni o per particolari eventi di irregolarità.

Le modalità di gestione e controllo degli strumenti finanziari sono in linea con quanto disciplinato dall'art. 40 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 9 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Tutte le attività di controllo di primo livello amministrativo contabile devono essere adeguatamente formalizzate in appositi modelli di check list, predisposti dalla Autorità di Gestione per ogni attività/intervento previsto. La modulistica di controllo, può essere adattata alle specificità del caso, previa comunicazione alla medesima Autorità di Gestione. Delle attività di controllo svolte va data evidenza attraverso la compilazione e la sottoscrizione, oltre che delle check list, del relativo verbale di controllo. Tale documentazione dà evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

La documentazione relativa alle verifiche svolte, oltre ad essere conservata su supporto cartaceo presso il Responsabile di Obiettivo, deve essere riportata sul sistema informativo di monitoraggio FSE.

4.3. Controlli in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Con la nuova programmazione sono state ulteriormente estese le opzioni di semplificazione dei costi (OSC), già avviate nel periodo 2007/2013. In particolare, l'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce gli ambiti di applicazione e le tipologie previste in materia di semplificazione dei costi relativi alla programmazione 2014-2020. Con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo inoltre, i vantaggi specifici dall'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, sono definiti dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La Regione Campania ha già avviato nel corso della precedente programmazione alcuni processi, atti a definire l'applicazione di opzioni di semplificazione dei costi. In particolare sono state definite le metodologie relative all'applicazione di Unità di Costo Standard[4] relativamente ai seguenti ambiti di applicazione:

- "Ambito Formazione"
    - Formazione continua
    - Formazione finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo
    - Formazione permanente
    - Formazione post-obbligo e post-diploma
- "Ambito Servizi per il lavoro"

Per entrambi gli ambiti è stata adottata una metodologia per definire l'UCS, che si fonda su un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile. Il criterio adottato prende in considerazione i dati storici verificati dai singoli beneficiari e la metodologia è coerente con le attuali disposizioni dell'art. 67.5 del Reg (UE) n. 1303/2013, risultando quindi un valido punto di partenza per ulteriori analisi e quantificazioni di UCS da applicare al periodo di programmazione 2014-2020.

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento). Sul piano pratico l'attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell'effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: registri, questionari di *customer satisfaction*, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi ecc... È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l'equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi come stabilito dai regolamenti.

In particolare i controlli in loco, previsti dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013, saranno tesi a:

1. verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, orientatori e personale impiegato, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
2. verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
3. rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
4. verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte.

[4] DD n. 297 del 14-11-2014: Approvazione del "Documento metodologico costi standard Campania"

fonte: http://burc.regione.campania.it

È opportuno precisare pertanto che le sole forme di controllo ordinario (registri, timesheet curricula ecc…) che sostanzialmente si traducono nell'esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. Per tale ragione è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziati. A titolo esemplificativo e non esaustivo oltre ai timesheet delle attività svolte, registri per le attività didattiche, curricula, relazioni ecc, il controllo verterà sulla verifica degli indici di risultato dell'azione finanziata, mediante, ad esempio:

- interviste strutturate rivolte a figure chiave (docenti, coordinatori, personale amministrativo, personale dedicato all'accoglienza, orientatori ecc)
- interviste/questionari somministrati ai destinatari (nel caso di attività formative agli allievi; nel caso di servizi per il lavoro a destinatari delle misure di accompagnamento al lavoro ad esempio)

Con specifico riferimento alle attività formative classiche

la procedura di controllo in loco durante l'attività progettuale dovrà prevedere una serie di controlli incrociati:

- controllo delle attività d'aula: ore effettuate e lezione in corso, allievi presenti e relativa registrazione, tenuta dei registri di classe e riscontro programma didattico, presenza dell'eventuale tutor, controllo di locali e attrezzature ecc… (rispetto al progetto approvato e all'accreditamento dell'ente);
- controllo della documentazione amministrativa: situazione allievi, eventuali assicurazioni, gestione delle indennità, vitto, alloggio, trasporti, tenuta altri registri, materiale didattico, prove di verifica, ecc…;
- controllo del personale: coordinatore, tutor, docenti (verifica dei curricula), personale non docente, collaboratori, ecc…;
- questionario sulla qualità del corso percepita dagli allievi: struttura, materiale didattico, docenza e tutoraggio, coordinamento, organizzazione del corso ecc…;
- interviste ai docenti, tutor, coordinatori, collaboratori, ecc…

Gli esiti dei controlli e i risultati dei questionari e delle interviste consentiranno un'elaborazione anche, eventualmente, di tipo statistico degli elementi raccolti e l'inserimento degli stessi in una banca dati al fine di permettere una valutazione sistemica dei risultati con la possibilità di intervenire su problematiche strutturali che potrebbero emergere nel corso delle ispezioni.

Le eventuali rettifiche finanziarie alla sovvenzione concessa saranno determinate, quindi, dall'esito di tali valutazioni e il valore del contributo sarà rideterminato nel caso in cui al termine dell'operazione le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli indicati in sede di presentazione ammissione a finanziamento.

Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazione, potranno essere di volta in volta definiti dai Responsabili di Attuazione, in relazione ai singoli Avvisi. .

Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili

fonte: http://burc.regione.campania.it

direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori esterni o non prevedibili da parte del beneficiario[5].

5. I CONTROLLI IN LOCO

L'Autorità di Gestione garantisce lo svolgimento dei controlli in loco di primo livello conformemente a quanto previsto dall'art. 125 punto 5 b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale attività consente di verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati. Il numero dei controlli in loco è proporzionale all'ammontare del contributo pubblico concesso ed al rischio associato ad ogni singola operazione, nonché agli audit effettuati dall'Autorità di Audit. Pertanto le verifiche si realizzano su base campionaria ed interessano sia operazioni in corso di attuazione, sia operazioni concluse.
I controlli in loco rappresentano il completamento delle verifiche di gestione desk, svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed assicurano la realità delle operazioni e l'effettiva erogazione dei beni e servizi. In particolare, le attività di controllo su operazioni in itinere devono consentire non solo di verificare e assicurare la coerenza degli interventi con il Programma approvato e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ma anche di garantire che eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche possano essere sanate mediante apposite azioni correttive predisposte per il tramite dell'Unità per le verifiche in loco o richieste al soggetto beneficiario prima della conclusione dell'intervento stesso. I controlli a chiusura, invece, sono indispensabili per assicurare il rispetto di determinate prescrizioni indicate nei bandi/avvisi e verificare l'effettiva realizzazione/acquisto di beni o servizi a chiusura dell'intervento. Il controllo ex post consente inoltre, a norma dell'art. 71.3 del Reg (UE) 1303/2013, di salvaguardare il principio di "stabilità delle operazioni" garantendo l'obbligo di mantenimento dell'investimento. La stabilità delle operazioni deve essere assicurata, nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSE, solo per operazioni soggette ad un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di stato. In tale ambito i controlli devono accertare, anche negli anni successivi alla chiusura dell'investimento, il rispetto degli adempimenti previsti nei dispositivi di attuazione (ad esempio l'incremento occupazionale e il relativo mantenimento dello stato occupazionale negli anni successivi).
Nel merito le attività di controllo in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

I. esistenza e operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
II. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo (o Organismo intermedio) e beneficiario/soggetto attuatore;
III. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;

[5] COCOF 09/0025/04 del 28/01/2010: *se il pagamento è effettuato in base alle "ore X partecipante", il pagamento non dovrà essere ridotto a motivo di assenze giustificate dai partecipanti, ad esempio per motivi di malattia*

fonte: http://burc.regione.campania.it

IV. verifica del corretto avanzamento della fornitura di beni e servizi o dell'intervento formativo oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario/soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

V. verifica che le attività svolte, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dall'avviso pubblico/dal bando di gara nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo (o Organismo intermedio) e beneficiario/soggetto attuatore;

VI. verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione in relazione al cofinanziamento dell'operazione sul FSE, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale;

VII. verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia ambientale;

VIII. verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione;

IX. verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

5.1. Modalità di selezione del campione

Le verifiche ispettive in loco sono realizzate su un campione, la cui estrazione avviene successivamente ad un'analisi dei rischi. La dimensione del campione è definita dall'Autorità di Gestione per il tramite dell'Unità per le Verifiche in loco, tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 125.5 lett. b) del Reg (UE) 1303/2013 e dei seguenti requisiti:

- essere un campione rappresentativo dell'Universo (U) di operazioni oggetto di controllo di primo livello desk al 100%;
- elaborare una strategia di campionamento che consenta di selezionare le operazioni che abbiano già raggiunto un avanzamento significativo delle attività previste, vale a dire progetti con spesa rendicontata dai beneficiari mediante domande di rimborso intermedie o finali.

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati delle operazioni direttamente dal Sistema Informativo Regionale, S.U.R.F.. L'Universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento, che hanno ricevuto il controllo documentale desk e con un avanzamento di spesa certificabile. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, il macroprocesso di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata e validata a seguito di controllo documentale desk.

Le dimensioni del campione sono definite sulla base dell'analisi dei rischi, preliminarmente, entro un limite percentuale del 10% del valore complessivo dell'Universo. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali e comunitari.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso l'Unità per le verifiche in loco", incardinata presso l'Autorità di Gestione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.2. Analisi dei rischi

Alla luce della previsione normativa regolamentare, l'estrazione del campione per le operazioni da sottoporre a verifica in loco è subordinata alla realizzazione di un'analisi dei rischi che, oltre a tenere conto di eventuali rischi derivanti da casi di sospetta o accertata frode e da segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit, deve combinare la valutazione di rischio di due diversi componenti:

- IR (inherent risk o rischio gestionale), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche dell'operazione quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario ecc.
- CR (control risk o rischio di controllo) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e delle classi di finanziamento concessi potenzialmente a rischio.

Il **rischio gestionale** IR viene misurato in ordine alle caratteristiche di ogni macroprocesso e alla tipologia di beneficiario.

Il livello di rischio associato ai macroprocessi si basa sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita, da cui emerge il seguente quadro:

- **Rischiosità Alta (A):** Acquisto di beni e servizi a regia (A_1); Attività di Formazione a regia (A_2); Aiuti di stato (A_3).
- **Rischiosità Media (M):** Attività formative a titolarità regionale (M_1); erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità – voucher- (M_2).
- **Rischiosità Bassa (B):** Acquisto di beni e servizi a titolarità regionale (B_1).

La rischiosità associata al tipo di beneficiario si basa, invece, sulla natura del soggetto beneficiario da cui si può presumere un determinato livello di garanzia circa la correttezza amministrativa e solvibilità dello stesso. La valutazione del beneficiario considera la seguente classificazione di rischio:

- **Rischiosità Alta (A)**: Beneficiario Privato.
- **Rischiosità Media (M):** Beneficiario Ente pubblico.
- **Rischiosità Bassa (B):** Amministrazione pubblica beneficiario (Regione e Enti locali anche nelle forme associate previste dal D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni).

La combinazione delle componenti di rischio individuate fornisce la valutazione del rischio attraverso le coppie di macroprocessi/tipologie di beneficiario cui saranno associati i livelli di IR riportati nella figura seguente

Figura 2 di valutazione rischio gestionale

RISCHIO BENEFICIARIO	RISCHIO MACROPROCESSO					
	A			M		B
	A_1	A_2	A_3	M_1	M_2	B_1
A	1	1	1	0,8	0,8	0,6
M	0,8	0,8	0,8	0,6	0,6	0,4
B	0,6	0,6	0,6	0,4	0,4	0,2

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il rischio gestionale risulta, quindi, quantificato attribuendo il valore massimo (1) alla coppia Macroprocesso beneficiario che presenta la rischiosità più alta e un andamento decrescente al diminuire della categoria di rischio di macroprocesso e di rischio beneficiario. A titolo esemplificativo il Macroprocesso "Aiuti di stato", collocato nella categoria di rischio Alto, attuato da un beneficiario privato, ha un IR pari a 1. Analogamente, il macroprocesso "Attività di formazione a regia" se attuato da un Ente Pubblico ha un rischio IR a 0,8.

Il rischio di controllo è calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo pubblico concesso al beneficiario, e della numerosità delle operazioni sottoposte a controllo per ogni tipologia di macroprocesso e beneficiario.

Sulla base del principio: maggiore è il valore del contributo concesso e maggiore è l'importo del contributo potenzialmente a rischio per il Programma, si considerano tre fasce di contributo che determinano tre livelli di rischiosità:

- Rischiosità Alta (A): contributo concesso ≥ € 500.000,00
- Rischiosità Media (M): contributo concesso maggiore di € 150.000,00 e inferiore € 500.000,00
- Rischiosità Bassa (B): contributo concesso ≤ € 150.000,00

Rispetto al rischio connesso alla numerosità delle operazioni, si considera un rischio maggiore quanto maggiore è il numero delle operazioni sottoposte al controllo. Si considera sostanzialmente una probabilità più elevata che le verifiche non siano state svolte in maniera corretta e puntuale. Il livello di rischio è pertanto così definito:

- Rischiosità Massima (A_1): N > 250
- Rischiosità Alta (A_2): 150 < N ≤ 250
- Rischiosità Medio Alta (M_1): 75 < N ≤ 150
- Rischiosità Medio Bassa (M_2): 35 < N ≤ 75
- Rischiosità Bassa (B_1): N ≤ 35

Anche in questo caso il livello di **rischio di controllo** CR si definisce sulla base della combinazione dei valori di rischiosità determinati dall'importo del contributo concesso e dal numero delle operazioni sottoposte a controllo come si evince nella seguente figura

Figura 3 di valutazione rischio controllo

RISCHIO IMPORTO CONTRIBUTO	RISCHIO NUMEROSITA'				
	A		M		B
	A_1	A_2	M_1	M_2	B_1
A	1	0,8	0,6	0,45	0,25
M	0,6	0,5	0,4	0,3	0,15
B	0,4	0,3	0,2	0,15	0,1

L'analisi dei rischi prosegue con la determinazione del rischio congiunto (IR X CR) in cui si associa il rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario considerando l'ammontare dell'importo finanziario assegnato e il numero delle operazioni.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A titolo meramente esemplificativo ai progetti relativi al macroprocesso Attività di formazione a regia con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6) e con importo maggiore di 150.000,00 e inferiore a 500.000,00 se presenteranno un numero di operazioni N ≤ 35 verrà associato un coefficiente di rischio CR pari a 0,15. Di conseguenza il calcolo del rischio complessivo per tale categoria sarà pari a 0,09 corrispondente al prodotto 0,6X 0,15 (IRXCR), se invece le operazioni saranno 70 il coefficiente di rischio controllo CR sarà pari a 0,4 e conseguentemente il rischio complessivo pari 0,6X0,4=0,24.

La sommatoria dei livelli di rischi per tutte le tipologie di macroprocessi e beneficiari osservati nell'analisi, considerate le classi di contributo e di numerosità, rappresenta il livello di rischio complessivo dell'Universo.

Il rapporto tra il livello di rischio di una tipologia/beneficiario e il rischio complessivo assegnato all'Universo determina il peso della specifica tipologia di operazione all'interno del campione da estrarre. Le tipologie di operazione più rischiose saranno di conseguenza, più rappresentate nel campione indipendentemente dalla quantificazione dello stesso, tenendo conto inoltre dell'ammontare di contributo concesso e della numerosità delle operazioni con tali caratteristiche.

Assumendo a titolo di esempio che nell'Universo di riferimento siano riscontrabili "Attività di formazione a regia" con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6) e "Acquisto di beni e servizi a regia" con beneficiario Ente Pubblico (IR=0,8) ognuna con rispettivamente 30 operazioni con un contributo concesso ≤ € 150.000,00 (CR=0,1) e 80 operazioni con un contributo concesso compreso tra € 150.000,00 e 500.000,00 (CR=0,4) il livello di rischio per tipologia sarà pari a :

- 0,06 per Attività di formazione a regia con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6XCR=0,1);
- 0,32 per Acquisto di beni e servizi a regia con beneficiario Ente Pubblico (IR=0,8XCR=0,4).

Il livello di rischio calcolato sull'universo sarà determinato dalla sommatoria dei due valori (0,06+0,32=0,38)

Il peso che ciascuna tipologia di intervento assume all'interno del campione sarà così determinato:

- Macroprocesso Attività di formazione a regia sarà pari a 0,06/0,38=16%;
- Macroprocesso Acquisto di beni e servizi a regia sarà pari a 0,32/0,38=84%

5.3. Metodologia di campionamento

L'estrazione del campione viene effettuata annualmente dall'Unità per le verifiche in loco di primo livello. Alle operazioni facenti parte dell'Universo viene applicata l'analisi dei rischi descritta in precedenza. I gruppi di operazioni vengono organizzati in "strati" riconducibili a determinate tipologie di macroprocesso e beneficiario, con un livello di rischio associato ed un peso che assumerà all'interno del campione. L'estrazione all'interno di ogni strato sarà casuale fino al raggiungimento del peso dello strato. A titolo esemplificativo considerato uno strato composto da operazioni per un importo complessivo pari a € 1.000.000,00 ed un peso (calcolato come rapporto tra livello di rischio associato allo strato e livello di rischio complessivo dell'universo) del 10%, dovranno essere estratte in maniera casuale un numero di operazioni il cui importo sia pari ad almeno € 100.000,00.

Nel caso in cui uno strato non presenti un volume di spesa sufficiente a coprire la percentuale di spesa determinata dalla metodologia di campionamento, le operazioni ricadenti nello strato in questione

fonte: http://burc.regione.campania.it

saranno tutte campionate e l'ammontare di spesa non coperta dalle operazioni controllate in loco sarà ridistribuita sui restanti strati in misura proporzionale al peso di ogni strato sull'universo di riferimento, garantendo in questo modo il raggiungimento del livello minimo di spesa complessiva da verificare e tenendo conto del livello di rischio associato a ciascun strato.

Trattandosi di verifiche campionarie su progetti non necessariamente conclusi, l'avvenuta selezione di un progetto non esclude che lo stesso possa essere estratto in una successiva campionatura. Tuttavia, al fine di non replicare verifiche su progetti che non abbiano avuto significative variazioni in termini di avanzamento procedurale, le operazioni già campionate negli anni precedenti (nell'ambito di controlli in loco sia di primo che di secondo livello) verranno incluse nel campione solo se l'operazione è conclusa e abbia ottenuto o richiesto il saldo del contributo.

In aggiunta alle operazioni selezionate attraverso la procedura descritta saranno oggetto di verifica in loco i progetti che a seguito di segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit o di ulteriori organismi di controllo hanno evidenziato particolari criticità in ordine sia a irregolarità che frodi.

In particolare, rispetto alla gestione del rischio frodi, conformemente alle disposizioni regolamentari di cui all'art. 125.4 lett. C del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha la responsabilità di garantire "*adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati*". In tale ottica, quindi, contestualmente all'attività di analisi dei rischi, l'Autorità di Gestione effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo di autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

L'attività di autovalutazione del rischio frode viene completata, inoltre, dalle segnalazioni di rischi di potenziali frodi derivanti dall'utilizzo della banca dati Arachne. Il risultato di questi strumenti consente di individuare, eventualmente, ulteriori operazioni che possono essere oggetto di verifica in loco di primo livello e di integrare il campione delle operazioni estratte sulla base dell'analisi dei rischi effettuata.

5.4. Campionamento supplementare

La modalità di estrazione descritta al paragrafo precedente può essere utilizzata per un'eventuale campionamento supplementare delle operazioni per quanto riguarda le operazioni residue, qualora a seguito dei controlli in loco di primo livello emergano irregolarità superiori al 2% della soglia di rilevanza determinata dal rapporto tra il totale delle spese non ammissibili e il totale delle spese dichiarate ammissibili a seguito del controllo di primo livello desk..

6. MODALITÀ E TEMPISTICA DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione sono svolte prima del trattamento delle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari e, comunque o al più tardi, prima dell'invio della domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea. Il Sistema dei controlli garantisce, quindi, sia la verifica sull'attuazione procedurale e finanziaria di ogni singolo progetto, sia la certificazione delle spese ammissibili. Quest'aspetto risulta essere cruciale ai fini di un corretto monitoraggio dell'avanzamento del Programma e garantisce il rispetto degli obiettivi di spesa fissati a livello nazionale e comunitario.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sia i controlli desk che i controlli a campione in loco sono organizzati in modo da rispettare tempi e modalità di esecuzione già definite all'interno del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo, adottato dal POR Campania FSE 2014-2020.

I controlli amministrativo contabili al 100% sono svolti in occasione di ogni singola domanda di rimborso presentata dai beneficiari finali e intervengono, quindi, in ogni fase di vita del progetto. Essi contemplano un controllo di conformità sulla domanda di erogazione del contributo presentata dal beneficiario che interessa gli aspetti cosiddetti "amministrativi e contabili". Il team del Responsabile di Obiettivo Specifico riceve la richiesta di erogazione e ne verifica la completezza formale, accertando la presenza di tutta la documentazione prevista dall' avviso/bando di gara e/o atto di concessione/decreto convenzione/contratto sottoscritto. Completata la verifica sulla completezza documentale ed acquisita tutta la documentazione propedeutica alla liquidazione delle somme da parte del Team che gestisce l'Attuazione, il Responsabile di Obiettivo assicura il trasferimento della documentazione al Team che si occupa dei controlli amministrativo contabili.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico per il tramite dei funzionari preposti, effettua il controllo sulla documentazione amministrativo/contabile e determina la spesa ammissibile e quella non ammissibile. Gli esiti dei controlli vengono formalizzati utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente manuale e caricando sul Sistema Informativo le check list e i verbali di controllo pre certificazione. A seguito delle attività di controllo e in relazione agli esiti delle verifiche di primo livello, il Responsabile di Obiettivo procede con tutti gli adempimenti di propria competenza: liquidazione somme/azioni di recupero, revoche ecc.. Nei casi in cui, a seguito delle verifiche effettuate, emergano irregolarità con impatto finanziario sul contributo concesso, i Responsabili di Obiettivo Specifico provvedono ad erogare le tranche di contributo dovute, conformemente alle indicazioni riportate negli atti di concessione del finanziamento/contratto sottoscritto, decurtando, tuttavia, un importo esattamente corrispondente alla somma delle spese valutate non ammissibili nel corso del controllo di primo livello. Questa procedura garantisce una sana gestione finanziaria del Programma, limitando il più possibile azioni di recupero nei confronti dei beneficiari.

Il ciclo dei controlli descritto consente ai Responsabili di Obiettivo di procedere alle dovute liquidazioni (acconti/saldi) ai beneficiari e di determinare le spese che possono essere inserite in certificazione, in linea con il processo descritto nel Sistema di Gestione e Controllo e nel Manuale delle Procedure di Gestione.

I **controlli di primo livello in loco** sono realizzati rispettando modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese. In particolare, le verifiche sono svolte, eventualmente, da un team costituito dai referenti del Team di Obiettivo Specifico e dall'Unità per le Verifiche in Loco, strutture incardinate rispettivamente sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo Specifico e dell'Autorità di Gestione. Le attività sono pianificate dall'Unità per le verifiche in loco e, al fine di garantire un'efficace attività di controllo viene predisposto un calendario delle verifiche che devono essere avviate prima della certificazione delle spese. Pertanto, conformemente alle modalità descritte al paragrafo 5 del presente manuale, si considera l'Universo dei progetti ammessi a finanziamento su cui si elabora l'analisi dei rischi e si estrapola il campione. Una volta individuato il campione, l'Unità per le verifiche in loco procede alla pianificazione dei controlli di competenza. Le verifiche possono avvenire senza inviare un preavviso al beneficiario, limitatamente ai progetti in corso di attuazione e inerenti attività per le quali è più difficile confutare l'effettività dell'operazione a chiusura dell'intervento; negli altri casi, si invia la comunicazione al beneficiario finale dell'intervento. La verifica sul posto viene effettuata in ordine ai seguenti aspetti:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Controllo amministrativo:** per quanto riguarda questo aspetto specifico, in sede di verifica in loco è opportuno ripercorrere l'iter amministrativo al fine di controllare eventuali criticità inerenti il mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionali e regionale di riferimento che regolano le attività finanziate. Al riguardo si chiarisce, ad esempio, la fondamentale importanza del controllo della corrispondenza dei requisiti di accesso al bando, controlli sulla durata del progetto, l'articolazione la pianificazione delle attività ecc…
- **Controllo finanziario:** si tratta del controllo sulla rendicontazione inviata dai beneficiari, svolto sui documenti probanti i titoli di spesa e di pagamento in originale. La documentazione giustificativa viene esaminata nel merito, per valutarne l'inerenza al progetto, nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili. Questo controllo permette al verificatore di esprimere un giudizio circa l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.
- **Controllo fisico tecnico:** questa parte del controllo riguarda l'adeguatezza dell'intervento realizzato con quanto inizialmente previsto. In questa fase il verificatore accerta che i servizi siano stati effettivamente erogati. Questa fase del controllo in loco assume carattere predominante per le operazioni gestite mediante opzione di semplificazione dei costi, per cui l'attività del verificatore si concentrerà prevalentemente nella verifica degli indicatori di risultato ottenuti, anche mediante somministrazioni di questionari, oltre che alla consueta verifica degli output di progetto.

Al termine del controllo viene compilata la modulistica di controllo, allegata al presente Manuale (check list e verbale per le verifiche in loco), successivamente caricata sul Sistema informativo regionale.

7. ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Al termine dei controlli di primo livello, nei casi in cui sussistano irregolarità, il verbale di verifica deve essere notificato via pec al beneficiario che può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi, entro 10 giorni dalla data di ricezione della pec, in coerenza con le disposizioni della Legge n. 241/90. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto via pec, entro i termini suddetti e indicati dalla nota di accompagnamento al verbale di controllo. In particolare si rappresenta che:

- per i controlli documentali desk (100% delle operazioni cofinanziate dal Programma) la notifica dell'esito dei controlli di primo livello è a cura del Responsabile di Obiettivo Specifico.
- Per le verifiche in loco il termine succitato decorre dalla sottoscrizione del verbale di controllo e il beneficiario/soggetto attuatore deve trasmettere via pec, eventuale documentazione integrativa e le proprie controdeduzione all'Unità per le verifiche in loco.

Acquisita la documentazione, le controdeduzioni vengono prese in carico e gestite dai competenti funzionari. L'analisi delle controdeduzioni conclude il procedimento di controllo e può determinare ulteriore spesa da certificare. In questo caso, i responsabili dei controlli sono tenuti ad aggiornare la modulistica di controllo, riammettendo le spese inizialmente valutate non ammissibili e fornendo le dovute motivazioni. I funzionari incaricati dell'analisi delle controdeduzioni sono tenuti, infine, a caricare sul sistema informativo la modulistica di controllo aggiornata, da cui si evince la spesa riconosciuta finale ammissibile. Gli esiti delle controdeduzioni vengono trasmessi dai funzionari incaricati di tali controlli ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

Responsabili di Obiettivo Specifico per consentirne gli adempimenti amministrativi relativi all'erogazione delle somme dovute e, contestualmente, per inserire gli importi riammessi in certificazione.

Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate, indicando la motivazione del relativo provvedimento.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate non siano sanate a seguito di presentazione formale di controdeduzioni, il Responsabile di Obiettivo Specifico procederà all'attivazione delle eventuali procedure di recupero delle somme, mediante procedimento di revoca e, ove ne ricorrano le condizioni, vale a dire per irregolarità di importo superiore a € 10.000,00 in quota FSE, all'inserimento della comunicazione di irregolarità all'interno del Sistema di monitoraggio IMS, banca dati che consente agli stati membri di redigere e comunicare le irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii.						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stipula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - DURC; - certificazione antimafia; - Visura camerale.					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii., a partire dalla data di scadenza dell'avviso e/o dall'atto di concessione del finanziamento					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Veriifcare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso					
Verificare la modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diveramente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività alvo diverse disposizioni previste da bando)					
Verificare la comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso)					
Verificare la richiesta nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare l'autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verificare la documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzataper la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione – Progetti a Regia

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
RESPONSABILE DI GESTIONE	

Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Beneficiario *Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione*	
Responsabile Unico del Procedimento	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione del Beneficiario

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Estremi della documentazione probatoria/Note***
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza				Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità				Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Atto deliberativo; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo e/o del RUP				Atto amministrativo probante la protocollazione e la presa in carico	
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l' indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016				Atto amministrativo di nomina della Commissione di valutazione; Dichiarazione di indipendenza; Verbali	
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o uelli approvati dal Comitato di Sorveglianza per le procedure negoziate				Documentazione e/o verbali; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione				Decreto di approvazione della graduatoria	
Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata				Ricorsi; Eventuali atti amministrativi relativi alla controversia	
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria				Decreto di approvazione della graduatoria; Documentazione probante la pubblicità	
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)				Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; Eventuale altra documentazione probante	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni richieste nei manuali dell'Autorità di Gestione.				Decreto di ammissione a finanziamento	
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra Responsabile di Obiettivo e Beneficiario siano indicati gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori secondo quanto riportato nei manuali dell'Autorità di Gestione.				Convenzione/Accordo	
Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125. 4 b Reg. UE n. 1303/2013) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il P.O.R. Campania FSE 2014-2020				Comunicazione del RUP	
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari				Documentazione contabile e amministrativa	
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario				Richiesta di anticipazione	
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiarioo				Decreti/Determine di liquidazione	
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario				Mandati quietanzati	

Verifica delle procedure attuate dal Beneficiario

a) Selezione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto					
Verificare la richiesta e l'ottenimento da parte del Beneficiario del CUP (Codice Unico di Progetto)					
Verificare l'atto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e l'Obiettivo operativo					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione					
Verificare la presenza della dichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari					
Verificare i verbali della Commissione di valutazione					
Verificare l'avvenuta pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria					
Verificare ulteriore eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare la lettera di comunicazione di approvazione del progetto al soggetto aggiudicatario					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, a partire dalla data di scadenza dell'avviso (se previsto nell'avviso) ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013					
Verificare l'atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, Polizza Fideiussoria, ecc...)					
Verificare la corretta corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					

b) attuazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la conformità del progetto con l'Avviso Pubblico pubblicato, con le modalità previste dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la completyezza formale del progetto presentato (correttezza di tutti gli allegati previsti dall'avviso)					
Verificare gli Estremi del c/c dedicato					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari					
Verificare che l'avviso pubblico contenga i seguentu elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte					
Verificare la completezza della modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diveramente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare, se previsto, l'avvenuta comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività o altri termini, se diversamento disciplinato dall'Avviso Pubblico)					
Comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio)					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa (o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso Pubblico)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare, nel caso, l'Autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di avvio della ttività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare la polizza fideiussoria					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la richiesta del II anticipo da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione prevista dall'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'Avviso Pubblico					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo attestante le					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del saldo finale provvisorio da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificara la polizza fideiussoria					
Verificare la Dichiarazione e documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Erogazione del saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la trasmissione della documentazione a supporto delle spese relative al saldo					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale attestante le spese ammissibili e debitamente quietanzate per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare la presenza di eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo della polizza fideiussoria					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria					
Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di tutte le integrazioni se richieste					
Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Veriifcare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo
Attività di Formazione Post-Universitaria

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico e Azione	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto presso il Soggetto Beneficiario						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verficare che l'Atto di Programmazione sia stato pubblicato sul BURC					
Verificare che il Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenga il riferimento alla fonte di finanziamento e all'Obiettivo Specifico					
Verificare che sia stato nominato il RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del Decreto di approvazione e dell'Avviso Pubblico					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che siano stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'Atto di Nomina della Commissione di valutazione					
Verificare i Verbali della Commissione di Valutazione					
Verificare che sia stato pubblicato il decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto Beneficiario) e la documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, ecc…) siano presenti nel fascicolo di progetto					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto Beneficiario) contenga tutti gli elementi relativi al Beneficiario, alla fonte di finanziamento, all'importo approvato, alla modalità di rendicontazione e di liquidazione degli acconti e saldo					
Verificare che l'importo indicato nell'Atto di Concessione sia corrispondente a quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Verificare che siano stati comunicati gli estremi del c/c dedicato					
Verifcare che l'Avviso pubblicato dal Soggetto Beneficiario rispetti quanto previsto dall'Atto di Concessione, dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la presenza nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Verificare che sia stata nominata la Commissione di Valutazione e che non sussistano elementi di incompatibilità					
Verificare i verbali di selezione e la loro presenza nel fascicolo di progetto					
Verificare che sia stato pubblicato l'esito della selezione					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di avvio del progetto, entro i termini stabiliti dal bando e/o dall'Atto di Concessione					
Verificare che sia stato trasmesso l'elenco dei candidati ammessi all'attività formativa o di ricerca con allegata scheda finanziaria.					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di fine attività e che sia stata trasmessa entro i termini stabiliti					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che sia stata inviata la comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti					
Verificare se sono state inviate comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (richiesta proroga, calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare se sono state richieste eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare se è stata autorizzata la proroga delle attività, l'eventuale riparametrazione finanziaria del budget, etc.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare se la Richiesta di erogazione di I Acconto da parte del Soggetto Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione.					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare se la richiesta di II Acconto da parte del Soggetto Beneficiario è stata consegnata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione con l'allegata documentazione probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche debitamente compilate relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante la documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che la richiesta del Saldo da parte del Soggetto Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità previste nell'Avviso con l'allegata documentazione probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche debitamente compilate relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti.					
Verifcare che sia stata trasmessa la relazione finale delle attività svolte dal destinatario che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal responsabile scientifico del progetto					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che la richiesta di saldo finale, a titolo di rimborso delle spese sostenute, con l'allegata documentazione probatoria di spesa sia stata consegnata.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello finale per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte di svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
~~**Soggetto Beneficiario**~~						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stpula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Nel caso azioni rivolte ad un target predefinito, verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Veriifcare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso					
Modulistica di inizio attività inviata nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico: - progettazione esecutiva; - elenco del personale coinvolto; - cronoprogramma delle attività.					
Comunicazione di inizio attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Comunicazione di fine attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (cronoprogramma, personale, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verifica della documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali (relazione dettagliata delle attività realizzate, cronoprogramma, output prodotti)					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, se dovuta					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzataper la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo finale provvisorio, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie, se pertinente					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria, se dovuta					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verifica della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - certificazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime contrattuale
Acquisizione Servizi

INFORMAZIONE ANAGRAFICA		
Programma Operativo		
Asse		
Obiettivo Specifico		
Azione		
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Responsabile Unico di Procedimento		
Titolo progetto		
Codice identificativo di progetto		
CUP		
Responsabile per il controllo di I Livello		
Soggetto Aggiudicatario		
Natura del Soggetto Aggiudicatario	Privato	
	Pubblico	
	In house	
	RTI	
Sede Legale		
Sede Operativa		

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO	Avviato		Concluso	

Data di Pubblicazione GUE, GURI /sulla stampa nazionale	**Importo a base d'asta**	**CIG**	**Ammontare indicato nel contratto (Euro)**	**Data della firma del contratto**	**Data inizio servizio**	**Data fine Servizio**

1. Programmazione	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare che l'Aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
(Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG	
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati	
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare	
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani	
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni	
3. Ricezione e registrazione delle domande	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute	
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo Unico di progetto	
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare che per gli affidamenti in house siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente (artt. 5, 52 Dlgs 50/2016)			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Atti di nomina della commissione	
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara (art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione	
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione	
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione	
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisisti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione	
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione	
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto	
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara	
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente. Art. 36 Dlgs 50/2016		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni	
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto	
5. Comunicazione degli esiti della selezione	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione (artt. 72 73 dLgs 50/2016)		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani	
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione	
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP	
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto di affidamento del servizio	
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO	
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)	
Verificare l'esistenza di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva		Comunicazione dell'aggiudicatario	
6. Esecuzione del servizio	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma	
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA	
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma	
Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica	
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio	
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/verifica di conformità		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto	
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento	
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture; Mandati/ordini di pagamento	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento	
8. Verifica di progetto	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…	
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione	
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco	
9. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario	

Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	2^modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check List controllo Aiuti di Stato alla formazione
art 31 Reg (UE) 651/2014

INFORMAZIONE ANAGRAFICA						
Programma Operativo						
Asse						
Obiettivo Specifico						
Azione						
Responsabile di Obiettivo Specifico						
Direzione Generale						
Responsabile Unico di Procedimento						
Responsabile per il controllo di I Livello						
Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario *(art.1 Reg UE 651/2014 - All.1)*						
Agenzia formativa *(nel caso in cui non venga svolta direttamente dall'impresa)*						
Sede Operativa dell'Agenzia Formativa *(nel caso in cui la formazione venga svolta presso l'Agenzia Formativa)*						
Sede delle aule temporanee *(nel caso in cui la formazione venga svolta presso il Beneficiario)*						
Natura del Soggetto Beneficiario		**Privato**		**Pubblico**		**Altro**
Sede Legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo Pubblico Approvato	
Quota FSE	
Quoata finanziamento privato	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

Aiuto concesso ai sensi del:		**Reg. (CE) 651/2014**		**Reg. (UE) 1407/2013**

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare l'avvenuta pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Atto di nomina del RUP					
Verificare la trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/214					
Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta nomina Commissione di valutazione					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario					
Verificare il codice di accreditamento ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii. (solo in caso di formazione erogata presso Agenzia formativa diversa dal Beneficiario)					
Verificare la conformità dei locali (solo in caso di utilizzo di aule temporanee presso l'impresa)					
Verificare l'Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare il rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare, in caso di aiuti concessi in regime de minimis, la presenza della dichiarazione nalla quale si attesti che il contributo concesso non superi l'ammontare di € 200.000 per un periodo di massimo tre anni (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato)					
Verificare che i limiti di intensità d'aiuto concedibile siano conformi all'art. 31.4 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare, ai fini del rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile, la dichiarazione circa la dimensione aziendale del soggetto beneficiario di aiuti alla formazione (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato)					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso e secondo le modalità previste nell'atto di concessione					
Verificare la corrispondenza tra la proposta progettuale presentata e il progetto presentato					
Verificare Estremi del c/c dedicato					
Verificare la comunicazione inizio attività corsuali entro 24 ore dall'avvio delle attività formative (altro termine se diversamente previsto dall'Avvisp pubblico)					
Verificare la modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività, da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la Modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare la comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare l'autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico dell'avvenuta realizzazione di almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile a norma del Reg. UE 651/2014					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale, attestante la spesa ammissibile e debitamente quietanzata per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'avvenuto bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'avvenuta Autorizzazione allo svincolo della polizza					
Erogazione a rimborso					
I erogazione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

Saldo finale					
Documentazione	**SI**	**NO**	**N/A**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare Richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione sulla base dell'importo riconosciuto in sede di verifica di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo pubblico approvato	€ 0,00
quota finanziamento privato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check List controllo Aiuti di Stato all'occupazione sotto forma di integrazioni salariali
art. 32 del Reg. (UE) 651/2014

INFORMAZIONE ANAGRAFICA						
Programma Operativo						
Asse						
Obiettivo Specifico						
Azione						
Responsabile di Obiettivo Specifico						
Direzione Generale						
Responsabile Unico di Procedimento						
Responsabile per il controllo di I Livello						
Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario *(art.1 Reg UE 651/2014 - All.1)*						
Natura del Soggetto Beneficiario		**Privato**		**Pubblico**		**Altro**
Sede Legale						
Sede Operativa						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo Pubblico Approvato	
Quota FSE	
Quoata finanziamento privato	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

Aiuto concesso ai sensi del:		**Reg. (CE) 651/2014**		**Reg. (UE) 1407/2013**
Intensità di aiuto concessa		**Aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (50%)- art.33 Reg UE 651/2014**		**Aiuti all'occupazione di lavoratori disabili sotto forma di integrazioni salariali (75%) - art.33 Reg UE 651/2014**

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare l'avvenuta pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Verificare l'Atto di nomina del RUP					
Verificare la trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/214					
Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta nomina Commissione di valutazione					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario					
Verificare l'Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso					
Verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014 art. da 32 a 35					
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso e secondo le modalità previste nell'atto di concessione					
Verificare la corrispondenza tra la proposta progettuale presentata e il progetto presentato					
Verificare Estremi del c/c dedicato					
Verificare la trasmissione, da parte dell'impresa beneficiaria, dell'elenco dei destinatari					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la completezza di tutta la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto.					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico dell'avvenuta realizzazione di almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto.					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile a norma del Reg. UE 651/2014					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il mantenimento degli obblighi previsti da Avviso per la misura di aiuto concessa					
Verificare, nei casi di Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE) 651/2014), il raggiungimento dell'incremento occupazionale netto, attraverso il controllo delle ULA					
Verificare il costo salariale lordo, in caso di aiuti concessi sotto forma di integrazione salariale (articoli 32 e 33 Reg (UE) 651/2014)					
Verificare i sovraccosti connessi all'occupazione nel caso di aiuti concessi in favore di lavoratori con disabilità (art.34 Reg (UE) 651/2014)					
Verificare i costi connessi all'assistenza in favore di lavoratori svantaggiati (art.35 Reg. (UE) 651/2014)					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale, attestante la spesa ammissibile e debitamente quietanzata per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'avvenuto bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'avvenuta Autorizzazione allo svincolo della polizza					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Verificare Richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Decreto di liquidazione sulla base dell'importo riconosciuto in sede di verifica di primo livello					
Mandato di pagamento quietanzato					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo pubblico approvato	€ 0,00
quota finanziamento privato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo per affidamenti in house

INFORMAZIONE ANAGRAFICA		
Programma Operativo		
Asse		
Obiettivo Specifico		
Azione		
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Responsabile Unico di Procedimento		
Titolo progetto		
Codice identificativo di progetto		
CUP		
Responsabile per il controllo di I Livello		
Soggetto Aggiudicatario	In house	
Sede Legale		
Sede Operativa		

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO	Avviato		Concluso	

1. VERIFICA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia effettuata con Atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati		Atto di affidamento del servizio/contratto	
Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'art. 5 del Dlgs n. 50/2016. In particolare, a norma del comma 1 del succitato articolo sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi; c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.		per la verifica di cui ai seguenti punti: a)Atto di affidamento; b, c)Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica	
Esistono le condizioni per l'espletamento di una forma di controllo analogo "congiunto" ai sensi dell'art. 5 commi 4 e 5 del Dlgs 50/2016?		Atto di affidamento del servizio/contratto	
Sono state verificate le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016? In particolare, la condizione necessaria perché si possa legittimamente procedere all'affidamento diretto è rappresentata dall'assenza di soci privati nella persona giuridica beneficiaria dell'appalto pubblico, ovvero qualora vi sia la partecipazione di soci privati, che questi non esercitino il controllo, poteri di veto o influenza determinante sul soggetto affidatario diretto.		Atto di affidamento del servizio/contratto	
La stazione appaltante che ha proceduto mediante affidamento diretto nei confronti della propria società in house, è iscritta nel registro delle stazioni appaltanti presso l'ANAC, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 192 del Dlgs 50/2016?		Elenco stazioni appaltanti dell'ANAC	
La stazione appaltante, prima di procedere all'affidamento con modalità "in house" per servizi comunemente disponibili sul mercato concorrenziale, ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		provvedimento di affidamento e documentazione attestante la verifica di congruità economica dell'offerta presentata dall'ente in house	
il provvedimento di affidamento contiene le motivazioni del mancato ricorso al mercato? Sono adeguatamente motivate le ragioni dell'affidamento in house in ordine a requisiti di efficienza, economicità, qualità del servizio nonché ottimale impiego delle risorse pubbliche?		Atto di affidamento del servizio/contratto	

fonte: http://burc.regione.campania.it

tutti gli atti concernenti la procedura di affidamento sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della stazione appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013?		pubblicazione web	
Il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PO Campania FSE 2014-2020		Atto di affidamento del servizio/contratto	
L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante ?		Convenzione	
la convenzione sottoscritta con il soggetto in house definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto.		Convenzione	
E' stato approvato regolare impegno di spesa per le attività oggetto di affidamenti in house?		Decreto di impegno	
Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da escludere che l'ente in house tragga un utile diretto dall'operazione?		Atto di affidamento del servizio/contratto	
2. Esecuzione del servizio	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
E' stato presentato e approvato il piano progettuale delle attività?		Progetto presentato	
E' stato Verificato l'avvio e l'esecuzione del servizio?		Cronoprogramma	
Il servizio svolto o in corso di svolgimento è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentate e approvate, ovvero con l'adozione di eventuali variazioni progettuali approvate dalla stazione appaltante?		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA	
E' stata verificata la corrispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione e delle risorse umane utilizzate/che si intende utilizzare con quanto stabilito nel Progetto approvato e nella convenzione per la realizzazione delle attività oggetto di affidamento?		Progetto presentato	
E' stata verificata la correttezza e la completezza della documentazione di gestione?		- Eventuale richiesta di variazione del personale e relativo provvedimento - Elenco aggiornato delle risorse, curricula e incarichi - Eventuale richiesta di variazione del piano finanziario e relativo provvedimento - Eventuale richiesta di variazione di merito delle attività progettuali e relativi provvedimenti	
E' stata verificata l'effettiva conclusione del servizio?		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio	
E' stato svolto l'enetuale collaudo finale/verifica di conformità?		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale	
gli output delle attività realizzate sono coerenti con gli obiettivi dell'affidamento e quanto indicato nel progetto approvato?		Atto di affidamento del servizio/contratto e output delle attività svolte	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto	
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento	
3. CONTROLLO DOCUMENTALE AMMINISTRATIVO CONTABILE	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
verifica della procedura degli atti di impegno		Decreto di impegno	
La documentazione amministrativo contabile è coerente con gli obiettivi progettuali e l'oggetto dell'affidamento?		nota di richiesta di erogazione Verifica della documentazione relativa al personale dipendente e esterno al soggetto attuatore: a) fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti buste paga e prospetti per il calcolo del costo orario; b) mandati/ordini di pagamento/bonifici; c) quietanze liberatorie; d) time sheet; e) relazioni; f) verbali; g) prospetti per le imputazioni pro-quota; h) altro	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le spese sostenute ed i relativi pagamenti sono coerenti con le attività realizzate?		Corrispondenza tra le spese dichiarate esposte nei giustificativi e: -Conferimenti d'incarico -Libro cespiti - time sheet e verbali - Altro	
Le fatture rendicontate sono coerenti con il prospetto di rendicontazione?		documentazione di spesa e di pagamento e prospetto di rendiconto	
Le fatture rendicontate sono coerenti con gli impegni da convenzione?		convenzione	
Sono garantiti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 115 del Reg UE 1303/2013?		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…	
L'esecuzione dei controlli è conforme al servizio e a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; relazione delle attività/altri output; eventiuale collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione	
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco	
4. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture o altri titoli di spesa equipollenti; Mandati/ordini di pagamento	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento	
5. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario	

Modifiche del contratto	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo operazioni - Strumenti Finanziari

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Denominazione dello Strumento finanziario						
Soggetto gestore						
Titolo operazione						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione di realizzazione dell'operazione						
Luogo di archiviazione della documentazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo riconosciuto	
Quota FSE	
Importo non riconosciuto	
Quota FSE	
Importo certificato UE	
Quota FSE	

STATO DI ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di individuazione dello Strumento Finanziario (SF)

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare l'atto di decisione della Regione o dell'AdG alla costituzione del SF				Atto formale di costituzione del Fondo (delibera GR)	
Verificare che lo SF sia stato costituito in conformità a quanto previsto dall' art.37 del Reg. UE 1313/2013 co. Da 1 a 13				Atto formale di costituzione del Fondo (delibera GR)	
Verificare che l'individuazione del SF sia avvenuta nel puntuale rispetto delle procedure previste dal POR Campania FSE 2014-2020				Atto formale di costituzione del Fondo (delibera GR POR Campania FSE 2014-2020)	
Verificare l'avvenuta Valutazione Ex Ante (VEA) per l'istituzione del Fondo da parte dell'AdG				Valutazione Ex Ante (VEA)	
Verificare che la VEA abbia fornito evidenze su: a) fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, b) livello e ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, c) indicazione degli strumenti finanziari da sostenere				VEA	
La VEA include la quantificazione del valore aggiunto degli SF, delle possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato, della proporzionalità dell'intervento previsto e delle misure intese a contenere al minimo la distorsione del mercato?				VEA	
La VEA include inoltre i seguenti elementi: - la strategia di investimento proposta, - modalità di attuazione ex art. 38, - i prodotti finanziari da offrire, - i destinatari finali - la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni				VEA	
La Valutazione è stata completata prima dell'erogazione del contributo al SF				VEA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare, nel caso di SF che sostengono finanziamenti ad imprese incluse le PMI, che il sostegno sia finalizzato alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, (vale a dire capitale di costituzione e capitale di avviamento) di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato e specifiche di ciascun fondo					
Verificare la compatibilità del sostegno del SF in forma di investimenti con le norme che regolano gli aiuti di stato					
Verifica delle procedure di organizzazione dello Strumento Finanziario					
Verificare le procedure adoperate dall'AdG per il monitoraggio continuo dello strumento per l'erogazione dei finanziamenti alle imprese ai fini di una quantificazione puntuale dell'avanzamento finanziario del Fondo				Accordo di Finanziamento, Reportistica	
Verificare la corretta trasmissione delle informazioni tra Soggetto Gestore (SG) e AdG				Sistema di reporting	
Verificare le attività di controllo in loco presso il Soggetto Gestore da parte dell'Adg				Verbale di controllo	
Verificare la corretta conservazione della documentazione relativa agli investimenti del SG nel rispetto della pista di controllo				Pista di controllo	
Verificare l'esistenza di un sistema informatico di monitoraggio per la gestione dello Strumento Finanziario				Report Sistema Informativo	
Verificare che l'accordo con l'intermediario finanziario contenga gli obblighi a carico di quest'ultimo in ordine al trasferimento delle informazioni necessarie per la corretta gestione finanziaria del SF				Accordo con Intermediario Finanziario (IF)	
Verificare l'eventuale procedura/linee guida per l'intermediario finanziario per la trasmissione delle informazioni relative ai finanziamenti, al monitoraggio delle restituzioni da parte dei percettori finali				trasmissione informazioni di gestione per gli investimenti erogati	
Verifica delle procedure di selezione soggetto gestore					
Verificare la natura del contributo finanziario concesso: a) SF dell'UE gestiti dalla Commissione; b) SF istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti direttamente dall'ADG o sotto la sua responsabilità					
Verificare, nel caso di SF di cui al punto a) che i contributi del Programma destinati al SF sono depositati su conti distinti e utilizzati per sostenere iniziative e destinatari coerenti con gli obiettivi del POR Campania FSE 2014-2020					
Verificare, nel caso di SF di cui al punto b) che l'AdG affidi il SF ad una gestione esternalizzata (art. 38.4 lett. a e b del Reg UE 1303/2013) o ad una gestione diretta (art. 38.4 lett. c del Reg UE 1303/2013)					
B.1.2) Nel caso di SF a gestione esternalizzata, l'ADG ha affidato l'esecuzione a: a) BEI b) istituzioni finanziarie che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica c) a un organismo di diritto pubblico o privato					
Verificare che i soggetti incaricati dell'attuazione siano stati selezionati con procedure aperte trasparenti e non discriminatorie che rispondano alle caratteristiche disciplinate dal regolamento finanziario					
Verificare, nel caso in cui gli organismi attuatori abbiano affidato parte dell'attuazione a intermediari finanziari, che questi siano stati selezionati con procedure aperte trasparenti e non discriminatorie che rispondano alle caratteristiche disciplinate dal regolamento finanziario					
Verificare la procedura di selezione utilizzata per la gestione del SF: *a) aggiudicazione di un appalto pubblico inconformità della normativa vigente in materia;* *b) contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità a un'istituzione finanziaria* *senza invito a presentare proposte;* *c) l'attribuzione di un contratto direttamente alla BEI*					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare, in caso di selezione del SG tramite appalto, il rispetto delle procedure previste dal codice degli appalti pubblici ex Dlgs n. 50/2016				Procedura di affidamento ai sensi del dLgs 50/2016	
Verificare, in caso di selezione mediante appalto, il rispetto delle procedure di informazione e pubblicità				Procedura di affidamento ai sensi del dLgs 50/2016	
Verificare che il processo di valutazione del soggetto gestore sia stato attuato in maniera trasparente (ad esempio: impiego di Commissioni formalmente stabilite e imparziali, documentazioni delle valutazioni, assegnazioni debitamente giustificate e pubblicazione dell'informazione				Procedura di affidamento ai sensi del dLgs 50/2016	
Verificare, nel caso di affidamento diretto a enti in house, il rispetto dei seguenti adempimenti (d.Lgs. n. 50/2016 artt. n. 5 e 192): a) sussistenza di dipendenza economica/funzionale con l'Amministrazione regionale; b) esercizio di controllo analogo sull'affidatario conformemente a quello svolto sui propri servizi; c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata; d) l'iscrizione in apposito elenco, istituito presso l'ANAC, del Committente e del soggetto affidatario; e) la valutazione preventiva, da parte del Committente, circa la congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, che ne giustifichi il mancato ricorso al mercato; f)la pubblicazione sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.				Atto di affidamento al soggetto in house	
Nel caso di affidamento di cui al punto precedente verificare inoltre la sottoscrizione di un atto giuridicamente vincolante tra le parti da cui emerga chiaramente: a) l'incarico da svolgere; b) modalità di monitoraggio, gestione e controllo delle attività in capo al soggetto gestore e della trasmissione delle informazioni all'Amministrazione regionale; c) disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione della struttura di riferimento, della durata dell'incarico e della determinazione dell'equo corrispettivo dovuto.				Atto di affidamento al soggetto in house e Convenzione	
Verificare se è stato pianificato di selezionare l'IF					
Verificare, in caso di selezione dell' IF tramite appalto, il rispetto delle procedure previste dal codice degli appalti pubblici ex Dlgs n. 50/2016					
Verificare, in caso di selezione mediante appalto, il rispetto delle procedure di informazione e pubblicità					
Verificare che il processo di valutazione del soggetto gestore sia stato attuato in maniera trasparente (ad esempio: impiego di Commissioni formalmente stabilite e imparziali, documentazioni delle valutazioni, assegnazioni debitamente giustificate e pubblicazione dell'informazione sull'aggiudicatario)					
Verificare il rispetto delle disposizioni dell'Accordo di finanziamento tra l'AdG e Fondo di Fondi sulla valutazione e la selezione dello SF da parte del Fondo					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare, nel caso di gestione esternalizzata del SF, la sottoscrizione dell'Accordo di Finanziamento					
Verificare se l'Accordo di Finanziamento recepisce i termini e le condizioni per l'erogazione dei contributi al SF					
Verificare che L'accordo di Finanziamento contenga tutti i requisiti minimi indicati all'All. IV punto 1 lett. da *a)* a *m)* del Reg. UE 1303/2013					
Verificare la presenza di una Strategia o la politica d'investimento compresi anche "le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni"					
Verificare le disposizioni per il controllo dell'attuazione compresa la rendicontazione dello strumento finanziario					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare le informazioni sul "riutilizzo delle risorse fino alla fine del periodo di ammissibilità", "utilizzo delle risorse dopo la fine del periodo di ammissibilità" "condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi", "liquidazione dello strumento finanziario"					
Verificare la presenza di una exit policy del contributo dei fondi SIE dallo strumento finanziario					
Verificare se sono descritti il piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva					
Verificare se sono stati prefissati i risultati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità					
Verificare se sono indicati requisiti e procedure per la gestione di interessi e altre plusvalenze (ex art. 43), comprese le operazioni/gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate					
Verificare se sono indicate le disposizioni su calcolo e pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario a norma dell'art. 12 e 13 dell'Regolamento delegato n. 480/2014					
Verificare se sono indicate disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano gli strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario					
Verifica delle procedure di gestione e controllo del SF					
Verifica della selezione dei percettori finali					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le procedure di selezione dei destinatari finali del SF effettivamente attuate siano coerenti con la Strategia di investimento e POR					
Verificare che la selezione dei destinatari finali sia avvenuta prontamente, nei tempi concordati per l'avvio degli investimenti del fondo					
Verificare, se previste, le attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del SF ai destinatari finali					
Verificare l'avvenuta pubblicazione dell'avviso per la selezione dei destinatari finali del SIF nel rispetto dei Regolamenti UE in materia di pubblicità e il Piano di comunicazione del POR					
Verificare che siano state predisposte procedure per la selezione corretta dei destinatari escludendo, ad esempio, i soggetti che già dispongono autonomamente di adeguate garanzie di solvibilità					
Verificare la compatibilità generale dell'impostazione e delle finalità dell'intervento con l'inquadramento comunitario in materia di aiuti di stato					
Verificare le procedure specifiche per la presentazione della domanda di partecipazione da parte dei destinatari finali					
Verificare la presenza di adeguate procedure per l'acquisizione e protocollazione delle istanze pervenute e la gestione delle diverse fasi della procedura di selezione, in particolare la verifica dell'esistenza dei requisiti, la valutazione delle istanze e relativi business plan, le comunicazioni ai candidati e la gestione delle domande respinte					
Verificare le modalità attuative del processo di due diligence (valutazione) dei potenziali destinatari finali e la checklist di valutazione assicurano nella pratica che i destinatari finali siano ammissibili?					
Verificare la completezza formale delle istanze esaminate (dichiarazioni, business plan, statuto p.iva ecc)					
Verificare le procedure di istruttoria in particolar modo se I motivi di esclusione delle domande sono stati appropriatamente argomentati					
Verificare che i progetti ammessi siano coerenti con le finalità del fondo e con gli obiettivi del Programma					
Verificare che i progetti ammessi siano effettivamente ammissibili secondo il regime rilevante (investimenti rimborsabili come capitale di rischio, garanzia e prestiti o equivalenti strumenti di condivisione dei					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che il destinatario finale sia un soggetto esistente e ammissibile in base al Regolamento del SF e all'eventuale regime di aiuto di riferimento e che corrisponda al soggetto destinatario dell'erogazione identificato nell'Accordo di investimento					
Verificare la correttezza e completezza formale del contratto di finanziamento con il destinatario finale					
Verificare che il contratto di finanziamento con il dest. fin. includa : a) tipo di investimento e importo, o importo coperto dalla garanzia; b) in relazione ai prestiti: programma delle rate da sostenere, tasso di interesse, termini di rimborso, termini di inadempienza; c) in relazione al capitale di rischio: programma dei pagamenti di capitale, partecipazioni stabilite, politica di distribuzione dei dividendi, strategia di disimpegno; d) in relazione alle garanzie; massimo importo da pagare, periodo di garanzia, coperto e non coperto dalla garanzia; e) requisiti e tempistica per il reporting allo SF f) previsioni inerenti monitoraggio e verifica sul Dest.Fin. da parte del SF g) responsabilità del SIF per l'archiviazione della documentazione relativa all'investimento per almeno i 3 anni successivi alla parziale o finale chiusura dell'operazione?					

Verifica delle erogazioni del SG

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare il corretto utilizzo da parte del dest. finale delle risorse concesse a valere sul SF					
Verificare che i documenti disponibili del SG forniscano adeguate garanzie e informazioni dettagliate sulla destinazione delle somme percepite dai destinatari Finali					
Verificare i rispetto degli adempimenti previsti dall'avviso e nell'Accordo di investimento con il dest. finale					
Verificare, in ordine al rispetto della normativa sugli aiuti, che il destinatario finale rientri tra le categorie ammissibili anche a sensi della normativa sugli aiuti di stato (ad esempio se si tratti di PMI)					
Verificare che, in caso di inadempienze o perdite, siano attivate le necessarie azioni di recupero delle somme indebitamente investite dal Fondo					
Verificare il corretto monitoraggio dei progetti ammessi con particolare riferimento ai casi in cui siano presenti inadempienze o perdite dall'investimento e se queste siano registrate e incluse nei rapporti del SF					
Verificare, Nel caso di SF che investono tramite garanzie/controgaranzie, che sia stato correttamente deliberato l'impegno dell'importo corrispondente all'ammontare della garanzia/contro-garanzia richiesta					
Verificare, nel caso di garanzie/controgaranzie, che l'IF abbia accertato che: - il prestito per il quale la garanzia è concessa sia stato effettivamente erogato dalla banca nel rispetto della normativa vigente in materia? - inoltre, nel caso di Fondi di contro-garanzia, la garanzia per la quale la contro-garanzia è concessa sia stata effettivamente messa a disposizione dal Garante al Soggetto Finanziatore?					
Verificare, nel caso di garanzie/controgaranzie, che l'impegno della garanzia/controgaranzia sia stato correttamente registrato nella contabilità del SF					
Verificare, nel caso di garanzie/controgaranzie, che sia stato correttamente liquidato l'importo dovuto come garanzia al Soggetto Finanziatore, a seguito della mancata restituzione delle somme da parte					
Verificare, ai fini dello svincolo della garanzia/contro-garanzia, che l'impresa richiedente abbia estinto il proprio debito					
Verificare, nel caso di prestiti o investimenti in capitale, che sia stata correttamente deliberata la liquidazione dell'importo corrispondente all'ammontare del prestito/capitale					
Verificare la corretta erogazione di prestiti o investimenti in capitale al dest. Finale					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verifica, nel caso di prestiti o investimenti in capitale, che l'erogazione sia stata correttamente registrata nella contabilità del SF					
Verificare, nel caso di prestiti, che dall'esame dei progetti ammessi venga garantito che: l'investimento sotteso al prestito è stato avviato l'uso di fondi è conforme con l'uso previsto nella domanda di prestito , non si sono verificati casi di inadempienza					
Verificare, nel caso di investimenti in capitale, che i dividendi e i guadagni di capitale sono propriamente calcolati e si riflettono nei pagamenti e/o maturazioni all'IF					
Verifica delle disposizioni contabili					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di impegno giuridicamente vincolante per il trasferimento allo SF sia completo e corretto				Atto di impegno	
Verificare la correttezza e completezza dei trasferimenti di risorse allo SF					
Verificare che lo SF sia costituito come entità giuridica indipendente governata da accordi tra i partner cofinanziatori/azionisti o come capitale separato all'interno dell'Intermediario Finanziario					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza di una contabilità separata o un codice contabile adeguato atti a distinguere le risorse POR investite, da quelle di cui disponeva inizialmente l'IF					
Verificare la coerenza delle transazioni risultanti dai conti con le disposizioni previste dall'Accordo di finanziamento					
Verificare se sia possibile ricollegare un campione di transazioni chiave per ricostruire la tracciabilità contabile, senza problematiche di accuratezza e completezza e riscontrando codici di contabilità e tracciabilità contabile corretti					
Verificare se è stata certificata la spesa relativa al versamento complessivo effettuato sul fondo					
Verificare se la documentazione relativa alla fase di avvio dell'operazione è correttamente archiviata e conservata, nel rispetto della pista di controllo del POR?					
Verificare se i termini e le condizioni stabiliti con riguardo ai contributi del PO sono stati applicati in coerenza con quanto previsto nell'Accordo di finanziamento e l'effettiva attuazione risulta coerente con il PO approvato (importi, %, fonte, tempistiche e tipo)					
Verifica dei costi di gestione					
Verificare la correttezza dei costi di gestione con riguardo alle disposizioni regolamentari (art. 40 del Reg UE 1303/2013 e art. 12 e 13 del Reg delegato n. 480/2014)					
Verificare che i costi di gestione e commissioni siano corretti, nel rispetto delle soglie indicate all'art. 13 del Reg 480/2013 e indicate eventualmente nell'Accordo di finanziamento, nonché adeguatamente documentati e giustificati, nel rispetto del periodo di eleggibilità del POR					
Verificare per lo SF che i costi di gestione addebitati e maturati possono essere considerati adeguati (ad esempio, basati su costi effettivi e assegnati pro rata alle operazioni secondo un metodo debitamente giustificato, corretto ed equo)					
Verificare gli indicatori di performance nel caso in cui la rendicontazione dei costi di gestione e commissione sia basata sui risultati a norma dell'art. 13.2 lett. b) del reg. 480/2014					
Verificare che i costi di gestione rendicontati non riguardino la gestione degli investimenti da parte dei percettori finali					
Verificare che la metodologia per la rendicontazione dei costi di gestione e commissione nonché le soglie di cui al Reg. 480/2014 coerente con le indicazioni riportate nell'Accordo di finanziamento/convenzione/contratto ecc					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in coerenza con strumenti e modalità stabilite con il Piano di Comunicazione del POR?					
Verifica del reporting e monitoraggio					
Verificare che le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia sono attuate nella pratica con riferimento al monitoraggio e al reporting?					
Verificare la predisposizione di un'adeguata relazione sulle attività dello SF all'AdG che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate e dei costi di gestione e commissioni, in coerenza con l'Accordo di finanziamento e la disciplina applicabile					
Verificare che la reportistica relativa alle attività dello SFall'AdG sia coerente con la Strategia dell'Accordo di Finanziamento					
Verificare che siano stati correttamente forniti i rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi?					
Verificare la presenza di un'adeguata relazione sulle attività del SF che fornisca evidenza di tutte le risorse impiegate e dei costi di gestione e commissioni, in coerenza con l'Accordo di finanziamento e la disciplina applicabile					
Verificare che I flussi informativi predisposti dall'IF /SG del SF siano adeguati e sufficienti a fornire informazioni relative a: - utilizzo delle risorse; - rispetto delle strategie di investimento concordate (settori di attività, percettori finali, tipologia di prodotti); - perdite subite e attività poste in essere per il recupero delle somme; - costi sostenuti e commissioni per le attività di gestione addebitati.					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare le modalità di controllo dell'IF /SG nei confronti dei percettori finali. In particolare verificare se sono presenti check list di controllo documentale attestanti: - esito dell'istruttoria sulle istanze presentate dal percettore finale; - verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di stato se applicabile - sottoscrizione del contratto con il destinatario finale e conseguente investimento del fondo; - verifica sull'avvio dell'investimento;					
Verificare le modalità di controllo in loco da parte del SG: modalità di estrazione del campione sulla base di un'analisi dei rischi e modulistica di controllo in loco (check list e verbali)					
Verifica delle informazioni trasmesse all'AdG sull'effetto leva generato					
Verificare se L'IF/SG fornisce informazioni adeguate all'Adg sulla propria attività di verifica sullo SF					
Verifica della gestione degli investimenti del fondo: rendimenti, interessi, risorse restituite e perdite					
Verificare che le clausole dell'Accordo di finanziamento e le altre disposizioni in materia siano attuate nella pratica con riferimento allo stanziamento e all'utilizzo di interessi generati dal contributo del PO e ai ricavi e risorse restituite da investimenti rimborsabili e rimaste dopo che le garanzie sono state onorate					
Verificare il corretto impiego in aggiunta alle dotazioni iniziali degli interessi maturati sulle risorse disponibili e non utilizzate.					
Verificare che le risorse restitute siano utilizzate per investimenti analoghi a quelli per i quali è stato creato lo SF					
Verificare la corretta contabilità sui libri mastri del SG delle risorse restituite dal percettore finale e dei rendimenti					
Verificare, in caso di mancato recupero delle somme investite, che l'IF/SG abbia provveduto alla corretta iscrizione delle perdite del Fondo					
Verificare lo svincolo e successivo reimpiego, nel caso di garanzie/contro-garanzie, delle somme impegnate al termine di scadenza predeterminato					
Verificare, nel caso di SF che investono tramite garanzie/controgaranzie, ai fini dell'esercizio del diritto di rivalsa da parte dell'IF, che il soggetto inadempiente abbia restituito le somme dovute al Fondo, comprensivi di eventuali interessi o spese previste dall'atto di concessione della garanzia/contro-garanzia					
Verificare, nel caso di SF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, che gli importi rimborsati (quota capitale e/o rendimenti) dal destinatario finale allo SF sono corretti e restituiti entro il termine di scadenza predeterminato, nonché correttamente reimpiegati					
Verificare, nel caso di SF che investono tramite prestiti o investimenti in capitale, che siano presenti e attuate adeguate procedure per l'eventuale gestione dei recuperi nei confronti di percettori finali inadempienti e che siano adeguatamente registrate le inadempienze o le perdite derivanti dall'investimento e incluse nei rapporti del SF					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	#RIF!
Importo da liquidare	#RIF!
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime contrattuale
Acquisizione Servizi - Progetti a Regia

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Beneficiario *(Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione)*	
Responsabile Unico del Procedimento	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO		Avviato		Concluso

Check list Documentazione di Programmazione e Selezione del Beneficiario			
1. Programmazione e selezione del Beneficiario	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Atto deliberativo; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico e/o del RUP		Atto amministrativo probante la protocollazione e la presa in carico	
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l' indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016		Atto amministrativo di nomina della Commissione di valutazione; Dichiarazione di indipendenza; Verbali	
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza per le procedure negoziate		Documentazione e/o verbali; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione		Decreto di approvazione della graduatoria	
Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata		Ricorsi; Eventuali atti amministrativi relativi alla controversia	
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Decreto di approvazione della graduatoria; Documentazione probante la pubblicità	
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; Eventuale altra documentazione probante	
Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni richieste nei manuali dell'Autorità di Gestione.		Decreto di ammissione a finanziamento	
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra Responsabile di Obiettivo Specifico e Beneficiario siano indicati gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori secondo quanto riportato nei manuali dell'Autorità di Gestione.		Convenzione/Accordo	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125. 4 b Reg. UE n. 1303/2013) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il P.O.R. Campania FSE 2014-2020		Comunicazione del RUP	
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari		Documentazione contabile e amministrativa	
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario		Richiesta di anticipazione	
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiario		Decreti/Determine di liquidazione	
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario		Mandati quietanzati	

Check list Controllo Documentazione del Beneficiario (nel caso di più operazioni contrattuali relative ad un unico progetto vanno replicate le informazioni sottostanti)		
Titolo e/o denominazione del servizio aggiudicato		
Soggetto Aggiudicatario *(in caso di RTI/ATI indicare tutti i componenti ed in particolar modo il mandatario)*		
Natura del Soggetto Aggiudicatario		Privato
		Pubblico
		In house
		RTI
Sede Legale		
Sede Operativa		

Data di Pubblicazione GUE, GURI /sulla stampa nazionale	**Importo a base d'asta**	**CIG**	**Ammontare indicato nel contratto (Euro)**	**Data della firma del contratto**	**Data inizio servizio**	**Data fine Servizio**

STATO		Avviato		Concluso

2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti	**Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto		Dichiarazione del RUP Indice di progetto	
Verificare che sia chiaramente individuato il RUP		Atto di nomina del RUP	
Verificare che il Beneficiario abbia richiesto ed ottenuto il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG	
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati	
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare	
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani	
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso; Pubblicazioni	
3. Ricezione e registrazione delle domande	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute	
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo Unico di progetto	
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Atti di nomina della commissione	
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara (art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione	
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione	
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisisti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione	
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione	
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto	
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara; Fascicolo di progetto	
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni	
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto	
5. Comunicazione degli esiti della selezione	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani	
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione	
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP	
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto	
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO	
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)	
Verificare che sia stato comunicato il Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)/Conto di Tesoreria		Comunicazione dell'aggiudicatario	
6. Esecuzione del servizio	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma; Comunicazione di inizio attività	
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto /Comunicazione ROO/Attestazione di spesa	
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato; Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma	
Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica	
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio	
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale (laddove previsto)		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale (laddove previsto)	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreti di liquidazione	
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandati/ordini di pagamento	
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014-2020, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed il codice ad essa associato, ovvero che sia apposto il timbro sui documenti di spesa		Fatture; Mandati/ordini di pagamento	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento	
8. Verifica di progetto	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura da parte del Beneficiario		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…	
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione	
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco presso il Beneficiario	
9. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario e con il soggetto aggiudicatario	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	**Data di firma del contratto supplementare _ _/_ _/_ _**	**Data inizio dei servizi supplementari _ _/_ _/_ _**	**Data fine servizi supplementari _ _/_ _/_ _**	**Motivazione dei contratti supplementari _ _/_ _/_ _**

Modifiche del contratto	**1^ modifica GG/MM/AA**	**2^modifica GG/MM/AA**	**Valore (Euro)**	**Totale (Euro)**
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda		
POS		Controllo svolto con esito positivo
NEG		Controllo svolto con esito negativo
N/A		Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - (ATTIVITA' FORMAZIONE) VERIFICA IN LOCO

Data notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	#RIF!
Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATA DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Direttore/coordinatore del progetto				
Responsabile dell'attività formativa				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di selezione *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di concessione *Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritta*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Beneficiario/ Soggetto attuatore	0
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/13 ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto attuatore		Quota FSE	
Importo certificato campionatura al…. beneficiario/soggetto attuatore		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI ALLIEVI						
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.3 Registro partecipanti prova scritta	SI		NO		N/A	
2.4 Registro partecipanti prova orale	SI		NO		N/A	
2.6 Verbali di selezione	SI		NO		N/A	
2.7 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.8 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.9 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
3- VERIFICA DEL PROGRAMMA DEL CORSO						
3.1 Registri di classe	SI		NO			
3.2 Registri di stage	SI		NO		N/A	
3.3 Registri FAD	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
3.4 Verifica della vidimazione registri	SI		NO			
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
4 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER L'ATTIVITA' FORMATIVA						
4.1 Comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall'Avviso (verifica presenza di all. Mod. I.C.)	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
4.2 Scheda riassuntiva del corso	SI		NO			
4.3 Scheda relativa ai programmi d'insegnamento	SI		NO			
4.4 Scheda riassuntiva del personale docente	SI		NO			
4.5 Scheda riassuntiva del personale non docente	SI		NO			
4.6 Modulistica definitiva al 20%	SI		NO			
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
5 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI ALLIEVI						
5.1 Elenco allievi per servizio mensa	SI		NO		N/A	
5.2 Elenco allievi per servizio trasporto	SI		NO		N/A	
5.3 Ricevuta materiale didattico	SI		NO		N/A	
5.4 Elenco materiale didattico	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
6 – INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA						
SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO: _____						
6.1 INFORMAZIONI SUL CORSO						

CORSO	***DURATA IN ORE***	***SVOLGIMENTO DAL - AL***	***ALLIEVI***		
			ISCRITTI	***FREQUENTANTI***	***PRESENTI***

fonte: http://burc.regione.campania.it

ORE DI FORMAZIONE SVOLTE		*N. ORE TOTALI*				
TEORIA		*N. ORE*				
PRATICA E/O STAGE		*N. ORE*				
ALLIEVI DIMESSI		*N.*				
ALLIEVI SOSTITUITI		*N.*				
6.2 – DIDATTICA E PRESENZA						
6.2.1 I destinatari delle azioni firmano regolarmente il registro?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.2 Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.3 I docenti hanno firmato regolarmente il registro?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.4 Le firme sono leggibili?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.5 Il docente presente corrisponde a quello previsto e/o comunicato?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.6 E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.7 Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.8 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.9 L'attività in corso al momento della visita *(verifica da effettuare solo in caso di controllo in itinere)*	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.10 In caso di assenza, compare sul registro la dicitura "assente " (o ritirato)?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.11 Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.12 Il responsabile del corso vista il registro giornalmente	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.13 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.14 Sono istituiti i registri per lo stage?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.15 Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.16 Le attività di stage sono descritte chiaramente?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.17 E' stato apposto il timbro della azienda/ struttura ospitante ?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.18 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor stage ?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2.19 L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage?	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.20 Gli allievi sono stati identificati con documento di riconoscimento al momento dell'ispezione? *(da verificare solo per il controllo in itinere)*	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
6.2.21 Interviste rivolte a figure chiave. Somministrazione di questionari ai partecipanti	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
7 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLIEVI						
ALLIEVI DISOCCUPATI						
7.1 Domanda di ammissione al corso	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
7.2 Autocertificazione:		SI		NO		
Dati anagrafici		SI		NO		
Stato di disoccupazione		SI		NO		
Codice fiscale		SI		NO		
Titolo di studio		SI		NO		
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
ALLIEVI OCCUPATI						
7.3 Autocertificazione:		SI		NO		
Dati anagrafici		SI		NO		
Stato di occupazione dichiarata		SI		NO		

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio		
7.4 Libro Unico del Lavoro	SI	NO
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio		
Altro (specificare)		
ANNOTAZIONI		

fonte: http://burc.regione.campania.it

8 - DOCUMENTAZIONE PER ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA PREVISTA DAL MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
9 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE						
9.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatati con quanto dichiarato nel progetto approvato	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
9.2 Corrispondenza dei materiali didattici con quanto previsto nel progetto approvato	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
9.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
9.4 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici agli allievi	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
9.5 Conservazione dei materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
10 – VERIFICA INDENNITA' ALLIEVI						
PER LA PARTECIPAZIONE AL CORSO GLI ALLIEVI USUFRUISCONO DI:						
Borsa di studio per la cifra complessiva di	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Indennità giornaliera per ogni giorno di effettiva presenza	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Servizio mensa (solo per attività di stage)	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Rimborso spese di viaggio	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Indumenti da lavoro	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
11 – VERIFICA REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO						
11.1 Il personale docente indicato nel progetto e' composto da:						
Personale esterno	N°					
di cui:	di fascia A n°		di fascia B n°		di fascia C n°	
Personale interno	N°					
di cui:	di fascia A n°		di fascia B n°		di fascia C n°	
ANNOTAZIONI						
11.2 Il personale docente ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
11.3 Il personale non docente ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE						
12 - VERIFICA CONTABILE						
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE						
12.1 E' stato acceso il conto corrente bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2014-2020, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?	SI		NO			
Istituto di credito						
Numero del c/c						
Saldo da estratto conto						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
12.2 REGISTRI CONTABILI E FISCALI						
Verifica della presenza dei seguenti registri contabili con la eventuale relativa vidimazione:						
Registro di prima nota	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro protocollo	SI		NO		N/A	

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro carico e scarico o schede (per gli enti)	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registri delle fatture	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro dei beni prodotti	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro inventario	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
12.3 RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO (si rimanda all' allegato 2_ Quadro economico)						
12.4 RIMODULAZIONI DEL PIANO FINANZIARIO APPROVATO						
Indicare i documenti presenti nel fascicolo di progetto al momento della verifica, a supporto del punto in questione						
Richiesta di modifica al Responsabile di Attuazione	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
12.6 DETTAGLIO DOCUMENTI DI ACCREDITO VERIFICATI						
Ordinativo di pagamento a titolo di primo acconto						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di secondo acconto						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di saldo *(solo per verifica ex post)*						
n.		data		€		
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
12.7 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO						
Totale acconti						
Totale spese sostenute						
Saldo						
ANNOTAZIONI						
12.8 POLIZZA FIDEIUSSORIA						
Presenza di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, e successive eventuali integrazioni, a copertura della complessiva erogazione finanziaria.	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
12.9 VERIFICA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI COSTI SOSTENUTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - COMPILAZIONE ALLEGATO 1a						

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	
DEL	

Il/I giorno/i	
in occasione della verifica N°	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	
in ordine al progetto	
Sede	
Titolo del progetto	
Cod.	
CUP	
CODICE UFFICIO	
Alla presenza del Sig.	
nato a	
e residente in	
alla via	
prov	
nella qualità di	
identificato con documento di riconoscimento	
n°	
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	*(indicare gli uffici e/o modalità di avvio)*
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	
Data	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO (ATTIVITA' NO FORMAZIONE)- VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	0
Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(Indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Direttore/coordinatore del progetto				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di selezione *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di concessione *Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritta*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Beneficiario/ Soggetto attuatore	0
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto attuatore		Quota FSE	
Importo Certficato (Campionatura al .....) beneficiario/soggetto attuatore			

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)						
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.3 Schede di valutazione	SI		NO		N/A	
2.4 Verbali di selezione	SI		NO		N/A	
2.5 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.6 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.7 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
3-VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL AVVIO DEL PROGETTO						
3.1 Comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal	SI		NO			
3.2 Progettazione esecutiva	SI		NO			
3.3 Cronoprogramma delle attività	SI		NO		N/A	
3.5 Scheda riassuntiva del personale coinvolto	SI		NO/IN PARTE		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI (SE DEL CASO)						
4.1 Registro/schede partecipanti	SI		NO		N/A	
4.2 Scheda rimborso spese di viaggio	SI		NO		N/A	
4.3 Ricevuta materiale utilizzato	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						

5 – INFORMAZIONI SUL PROGETTO

AZIONE	*DURATA*	*SVOLGIMENTO DAL - AL*	*CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)*		
			NUMERO	*PREVISTI DA PROGETTO*	*EFFETTIVI*

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.1 Rispetto degli adempimenti previsti dall'atto di concessione	SI		NO		N/A	
5.2 Coerenza con la progettazione esecutiva	SI		NO		N/A	
5.3 Rispetto del cronoprogramma delle attività	SI		NO		N/A	
Altro (specificare						
ANNOTAZIONI						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
6 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE						
6.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatati con quanto dichiarato nel progetto approvato	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.2 Corrispondenza dei materiali utilizzati con quanto previsto nel progetto approvato	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
6.4 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali distribuiti ai partecioanti	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
7– VERIFICA INDENNITA' PARTECIPANTI						
7.1 Indennità/voucher	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
7.2 Indennità giornaliera per ogni giorno di effettiva presenza	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
7.3 Registro/schede presenza	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
7.4 Rimborso spese di viaggio	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
7.5 Indumenti da lavoro	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
8 – VERIFICA REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO						
8.1 Il personale indicato nel progetto e' composto da:						
Personale esterno	N°					
di cui:	di fascia A n°		di fascia B n°		di fascia C n°	
Personale interno	N°					
di cui:	di fascia A n°		di fascia B n°		di fascia C n°	
ANNOTAZIONI						
8.2 Il personale ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE						
9 - VERIFICA CONTABILE						
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE						
9.1 E' stato acceso il conto corrente bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2014-2020, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?	SI		NO			
Istituto di credito						
Numero del c/c						
Saldo da estratto conto						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
9.2 REGISTRI CONTABILI E FISCALI						
Verifica della presenza dei seguenti registri contabili con la eventuale relativa vidimazione:						
Registro di prima nota	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro protocollo	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro carico e scarico o schede (per gli enti)	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registri delle fatture	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro dei beni prodotti	SI		NO		N/A	

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Registro inventario	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
9.3 RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO (si rimanda all' allegato 2_ Quadro economico)						
9.4 RIMODULAZIONI DEL PIANO FINANZIARIO APPROVATO						
Indicare i documenti presenti nel fascicolo di progetto al momento della verifica, a supporto del punto in questione						
Richiesta di modifica al Responsabile di Attuazione	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
9.5 DETTAGLIO DOCUMENTI DI ACCREDITO VERIFICATI						
Ordinativo di pagamento a titolo di primo acconto						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di secondo acconto						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di saldo *(solo per verifica ex post)*						
n.		data		€		
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
9.6 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO						
Totale acconti						
Totale spese sostenute						
Saldo						
ANNOTAZIONI						
9.7 POLIZZA FIDEIUSSORIA						
Presenza di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, e successive eventuali integrazioni, a copertura della complessiva erogazione finanziaria.	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
9.8 VERIFICA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI COSTI SOSTENUTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - COMPILAZIONE ALLEGATO 1a						

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	
DEL	*(inserire data notifica)*

Il/i giorno/i	
in occasione della verifica N°	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	
Sede	
in ordine al progetto	
TITOLO	
Cod.	
CUP	
CODICE UFFICIO	
Alla presenza del Sig.	
nato a	
e residente in	
alla via	
prov	
nella qualità di	
identificato con documento di riconoscimento	
n°	
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	*(indicare gli uffici di riferimento o madalità di invio)*
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	
Data	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO (FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA)- VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Titolo progetto	0
Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Direttore/coordinatore del progetto				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di selezione *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di concessione *Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritta*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Beneficiario/ Soggetto attuatore	0
Responsabile scientifico del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/13 ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal		Quota FSE	
Importo Certificato (come da Campionatura) dal Beneficiario / soggetto attuatore al _____		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)						
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)	SI		NO/IN PARTE			
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)	SI		NO/IN PARTE			
2.3 Registro partecipanti prova scritta	SI		NO		N/A	
2.4 Registro partecipanti prova orale	SI		NO		N/A	
2.5 Decreti di attribuzione borse / assegni e dottorati di ricerca	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.6 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO		N/A	
2.7 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.8 Elenco eventuali sostituzioni	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI (in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)						
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA '						
3.1 Schede periodiche mensili, debitamente compilate dai beneficiari, relative alle attività realizzate - obiettivi raggiunti e controfirmate dal Responsabile Scientifico del Progetto.	SI		NO		N/A	
3.2 Comunicazione dell'ammissione del beneficiario all'anno accademico successivo in caso le attività prevedano una durata superiore alla singola annualità accademica , corredata dell'esito positivo di una verifica di valutazione	SI		NO		N/A	
3.3 Relazione finale delle attività svolte dai beneficiari che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del Progetto	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI						
4- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA						
4.1 Comunicazione di avvio progetto e durata dello stesso	SI		NO			
4.2 Comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati tutti i documenti relativi al progetto finanziato	SI		NO			
4.3 Elenco beneficiari ammessi alle attività formative e di Ricerca con evidenza delle sedi di effettivo svolgimento	SI		NO			
4.4 Schede Finanziarie di dettaglio, per ogni singolo beneficiario, attestante il valore della borsa erogata	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI						
5 – VERIFICA DEGLI ULTERIORI ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE / RICERCA POST UNIVERSITARIA SVOLTA ALL'ESTERO						
5.1 Autorizzazione allo svolgimento da parte del borsista delle attività all'estero rilasciata dagli organi competenti , con indicazione : - Struttura ospitante, - Responsabile Scientifico del Progetto della struttura ospitante - Periodo di permanenza all'estero - obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto alla attivita' di Ricerca in essere.	SI		NO			
5.2 Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con l'indicazione del periodo di permanenza	SI		NO			
Altro (specificare)	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI						
6 – INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA						
6.1 – INFORMAZIONI SULLE ATTIVITÀ. IN CORSO COME DA PROGETTO FINANZIATO						
Attuatore / Beneficiario	Tipologia Attività Dottorati / Assegni		Sede di svolgimento			
Verifica in itinere del						
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO	SI		NO			
SEDE AMMINISTRATIVA E CONTABILE						
Sede Centrale		*indirizzo ufficio*		*accessi ispettivi*		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Altro (specificare)							
ANNOTAZIONI							
PARTECIPANTI DIMESSI	SI	*(Inserire n. partecipanti dimessi)*	NO	N/A			
PARTECIPANTI SOSTITUITI	SI	*(Inserire n. partecipanti sostituiti)*	NO	N/A			
7– VERIFICA DOCUMENTAZIONE DOTTORANDI ASSEGNISTI							
7.1 Domanda di ammissione		SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI							
7.2 Autocertificazione		SI		NO		N/A	
- Dati anagrafici		SI		NO		N/A	
- Stato di disoccupazione		SI		NO		N/A	
- Codice fiscale		SI		NO		N/A	
- Titolo di studio		SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI *(in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)*							
DOCUMENTAZIONE PER ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA PREVISTA DAL MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE							
(inserire eventuale altra documentazione)		SI		NO		N/A	
(inserire eventuale altra documentazione)		SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI *(in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)*							
8 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE							
8.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato		SI		NO		N/A	
8.2 Corrispondenza dei materiali didattici con quanto eventualmente previsto nel progetto approvato		SI		NO		N/A	
8.3 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici ai destinatari		SI		NO		N/A	
8.4 Scheda di utilizzo / disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti i destinatari presenti.		SI		NO		N/A	
8.5 Conservazione dei materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche		SI		NO		N/A	
8.2 Il personale ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?		SI		NO		N/A	
Altro (specificare)							
ANNOTAZIONI *(in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)*							
9 – VERIFICA BORSE DOTTORATI ED ASSEGNISTI DI RICERCA							
PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ USUFRUISCONO DI:							
BORSA DOTTORATO ASSEGNO DI RICERCA	*Importo in € =*	SI		NO		N/A	
Servizio mensa (solo per attività di on the job / tirocinio/ stage)	*Importo in € =*	SI		NO		N/A	
Rimborso spese di viaggio	*Importo in € =*	SI		NO		N/A	
Indumenti da lavoro	*Importo in € =*	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)							
ANNOTAZIONI *(in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)*							
10 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO							
10.1 1 Il personale impegnato in progetto e' costituito dal Tutor per le attività di dottorato e dal Coordinatore per gli assegnisti		SI		NO		N/A	
Personale esterno		**N. partecipanti**					
Personale interno		**N. partecipanti**					
10.2 I Tutor ed i Coordinatori hanno i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?		SI		NO		N/A	
10.3 Il personale non docente ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto? (Dipendenti Università)		SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI							
9.7 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO							
Totale acconti							
Totale spese sostenute							
Saldo							
ANNOTAZIONI							
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE							
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE							
11.1 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?		SI		NO		N/A	
Istituto di credito							
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università							
Saldo da estratto conto							
ANNOTAZIONI							
11.2 RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO							
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIFORMULATO							
MACROVOCI DI SPESA		**Preventivo**		**Preventivo rimodulato**		**Importo certificato al**	
(B1) PREPARAZIONE		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

(B2) REALIZZAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	
(C) COSTI INDIRETTI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	
TOTALI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	
11.3 RIMODULAZIONI DEL PIANO FINANZIARIO APPROVATO						
Indicare i documenti presenti nel fascicolo di progetto al momento della verifica, a supporto del punto in questione						
Richiesta di modifica al Responsabile di Attuazione	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI *(in caso di risposte NEGATIVE specificare nel dettaglio)*						
11.4 DETTAGLIO DOCUMENTI DI ACCREDITO VERIFICATI						
1° ANTICIPAZIONE	MANDATO N.		DATA		IMPORTO €	
2° ANTICIPAZIONE	MANDATO N.		DATA		IMPORTO €	
SALDO	MANDATO N.		DATA		IMPORTO €	
11.5 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO						
TOTALE ACCONTI			IMPORTO €			
TOTALE SPESE CERTIFICATE			IMPORTO €			
SALDO			IMPORTO €			
11.8 POLIZZA FIDEIUSSORIA						
Presenza di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI						

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	
DEL	

Il giorno	
in occasione della verifica N°	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	
in ordine al progetto	
TITOLO	
Cod.	
CUP	
CODICE UFFICIO	
Alla presenza del Sig.	
nato a	
e residente in	
alla via	
prov	
nella qualità di	
identificato con documento di riconoscimento	
n°	
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	
Data	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE - VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	0
Soggetto affidatario	0
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATA DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA (indicare giorni)				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Direttore/coordinatore del progetto				
Comunicazione di avvio/affidamento del servizio	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione dei punti 2.6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e 2.7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di affidamento *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Contratto di affidamento *Inserire la data e gli estremi dell'atto del contratto sottoscritto*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CIG	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Soggetto affidatario	0
Responsabile del progetto	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal soggetto affidatario		Quota FSE	
IMPORTO Certificato (Campionatura del .....)		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI						
1.1 Verifica della presenza del contratto di polizza fideiussoria, assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Verifica della presenza del certificato camerale	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.3 Verifica di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale il concorrente attesta che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 80 comma 2 del Dlgs 50/2016	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.4 Nel caso di ATI/RTI verifica della costituzione del raggruppamento e dei poteri di rappresentanza	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA FISICO - TECNICA						
2.1 Sono presenti i timesheet dei professionisti coinvolti e i report delle attività svolte?	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 E' presente il cronoprogramma/GANNT delle attività programmate e realizzate?	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
2.3 Il cronoprogramma/GANNT delle attività è stato rispettato ovvero sono stati comunicati cambiamenti della tempistica delle attività?	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.4 E' presente la relazione sullo stato di avanzamento del progetto (riferito al singolo SAL) contenente: descrizione delle attività svolte, tempi dedicati alle singole attività, indicazione delle risorse umane utilizzate?	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.5 Sono presenti gli output prodotti e in conformità con la relazione sullo stato di avanzamento?	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.6 Le attività sono state realizzate conformemente all'operazione finanziata e agli obblighi contrattuali?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.7 Gli obiettivi previsti dall'operazione sono stati conseguiti?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*	SI		NO/IN PARTE		N/A	
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						

SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE						
3 - VERIFICA CONTABILE						
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE						
3.1 E' stato acceso il conto corrente bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2014-2020, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?	SI		NO		N/A	
Istituto di credito						
Numero del c/c						
Saldo da estratto conto						
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
3.2 I titoli di spesa sono annullati sull'originale con il prescritto timbro?	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
ANNOTAZIONI						
3.3 RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO (si rimanda all' allegato 2_ Quadro economico)						
3.4 DETTAGLIO DOCUMENTI DI ACCREDITO VERIFICATI						
Ordinativo di pagamento a titolo di acconto						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di primo SAL						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento a titolo di II SAL						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento						
n.		data		€		
Ordinativo di pagamento						

fonte: http://burc.regione.campania.it

n.		data		€	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ordinativo di pagamento					
n.		data		€	
Ordinativo di pagamento					
n.		data		€	
Ordinativo di pagamento					
n.		data		€	
Ordinativo di pagamento a titolo di saldo *(solo per verifica ex post)*					
n.		data		€	
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
3.5 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Totale acconto					
Totale SAL					
Saldo					
Totale spese sostenute					
ANNOTAZIONI					

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO
IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	
DEL	*(inserire data notifica)*

Il/i giorno/i	
in occasione della verifica N°	
effettuata presso il Soggetto aggiudicatario	
Sede	
in ordine al progetto	
TITOLO	
Cod. progetto	
CUP	
CIG	
Alla presenza del Sig.	
nato a	
e residente in	
alla via	
prov	
nella qualità di	
identificato con documento di riconoscimento	
n°	
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	*(indicare gli uffici e/o modalità di invio)*
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	
Data	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 05/01/2017

Direzione Generale 1 - Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo

U.O.D. 11 - UOD Operatori turistici e sostegno ai nuovi turismi

Oggetto dell'Atto:

DECRETO DIRIGENZIALE N. 185 DEL 28/09/2012. PROCEDURE GUIDA TURISTICA - DICHIARAZIONE DELLA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA D'ESAME AVVIATA CON LA DGR N. 379/2012 E, PER L'EFFETTO, DEI LAVORI SVOLTI DALLA COMMISSIONE LIMITATAMENTE ALLE ATTIVITA' PER LA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI ALL'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI GUIDA TURISTICA E DEI RICHIEDENTI L'ESTENSIONE LINGUISTICA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 379 del 31/07/2012 (BURC n. 48 del 06/08/2012), sono stati approvati gli indirizzi inerenti alle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 11 del 16/03/1986 in tema di esami di abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, alla luce della normativa nazionale e comunitaria successivamente intervenute, e si è stabilito di dare avvio alle procedure di esame per il conseguimento della predetta abilitazione;
b. con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 485 del 21/09/2012 (BURC n. 63 del 01/10/2012), si è stabilito che l'esercizio in forma stabile dell'attività di guida turistica (articolo 2, comma 2, lett. a) L.R. n. 11/1986), per coloro che abbiano conseguito un titolo o una qualifica professionale rilasciati da enti autonomi territoriali diversi dalla Regione Campania e che li abilita alla predetta professione, deve essere demandato alla verifica della conoscenza del patrimonio storico, artistico, museale, archeologico e naturale della Regione Campania da parte di una Commissione composta secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 379/2012;
c. con il Decreto Dirigenziale del "Settore Sviluppo e Promozione Turismo" n. 185 del 28/09/2012 (BURC n. 63 del 01/10/2012), è stato adottato l'avviso pubblico relativo alla procedura di ammissione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, agli esami per l'estensione linguistica nonché a quelli per l'estensione territoriale;
d. per effetto dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale n. 12/2011, gli adempimenti relativi alle procedure selettive sono divenuti di competenza della "Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo";
e. con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 188 del 14/09/2013 (BURC n. 50 del 16/09/2013), è stata nominata la Commissione per l'accertamento delle capacità tecniche all'esercizio della professione di guida turistica, la cui composizione è stata, successivamente, modificata/integrata con il D.P.G.R. n. 63 del 04/03/2014 (BURC n. 17 del 10/03/2014), con il D.P.G.R. n. 129 del 28/05/2014 (BURC n. 38 del 03/06/2014) e, da ultimo, con il Decreto Dirigenziale della "Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo" n. 223 del 09/06/2014 (BURC n. 40 del 16/06/2014);
f. con il Decreto Dirigenziale della "Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo" n. 14 del 30/01/2014 (BURC n. 9 del 03/02/2014), si è preso atto dell'esito complessivo nominativo dei candidati partecipanti alle prove scritte per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, svoltesi il 5 e 6 novembre 2013, e si è dato atto che, per effetto di sorteggio, le prove orali sarebbero cominciate dai candidati il cui cognome inizia con la lettera "D" e proseguite secondo la sequenza alfabetica;
g. con il Decreto Dirigenziale della "Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo" n. 170 del 30/10/2015 (BURC n. 65 del 9 Novembre 2015), si è stabilito di procedere, con la massima sollecitudine ed in linea con le esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale e della Commissione d'esame, alla riconvocazione dei candidati che, risultati assenti alla prova orale, abbiano presentato motivata istanza di riconvocazione e si è, inoltre, stabilito che l'ulteriore assenza del candidato alla seduta di riconvocazione determinerà la decadenza dalla prova d'esame, salvo che la stessa sia determinata da gravi e comprovati motivi di impedimento in ordine ai quali ci si riserva di effettuare le verifiche del caso. Qualora, a insindacabile giudizio dell'ufficio competente, l'assenza sia valutata giustificata, si procederà a nuova ed ultima convocazione; tanto a tutela dell'interesse generale alla definizione della procedura ed al contenimento della spesa pubblica;
h. con Decreti Dirigenziali, periodicamente, si è preso atto delle risultanze dei lavori svolti dalla Commissione d'esame e si è provveduto a redigere ed approvare gli esiti delle prove orali dei candidati convocati.

CONSIDERATO CHE,

a. l'avviso pubblico per la procedura di ammissione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica e agli esami per l'estensione linguistica aveva previsto il termine del 14 novembre 2012 per la presentazione dell'istanza di partecipazione;

b. che tutti i candidati ammessi a sostenere le prove orali per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica di cui al citato D.D. n. 14/2014 nonché tutti i richiedenti l'estensione linguistica risultano essere stati regolarmente convocati;
c. con lo svolgimento della seduta d'esame del 1 dicembre 2016 sono state esaurite le convocazioni previste per i candidati partecipanti alle prove d'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica e per l'estensione linguistica di cui alla D.G.R.C. n. 379/2012.

RITENUTO
a. di dover prendere atto dell'avvenuta regolare convocazione alle prove d'esame orali sia di tutti i candidati all'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, risultanti aver superato la prova scritta, sia di tutti i richiedenti l'estensione linguistica che avevano prodotto istanza entro il termine stabilito nell'Avviso Pubblico;
b. di poter dichiarare la conclusione della procedura d'esame avviata con la DGR n. 379/2012 e, per l'effetto, la conclusione dei lavori svolti dalla Commissione limitatamente alle attività per la valutazione dei candidati all'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica e dei richiedenti l'estensione linguistica;
c. di dover dare atto che la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento sia da intendersi, a tutti gli effetti, quale notifica agli interessati;

VISTI
a. la L.R. n. 11/1986 *ss.mm.ii*.;
b. le DD.G.R. n. 379/2012, n. 485/2012, n. 427/2013 e n. 488/2013;
c. i DD.DD. n. 185/2012, n. 14/2014, n. 223/2014 e n. 170/2015;
d. il D.P.G.R. n. 188/2013, n. 63/2014 e n. 129/2014;
e. il D.D. n. 198 del 29/04/2014.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, e sulla scorta dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della U.O.D. 11 "Operatori turistici e sostegno ai nuovi turismi"

DECRETA

Per le motivazioni e secondo le modalità espresse in narrativa, che di seguito s'intendono integralmente trascritte e riportate:
1. di prendere atto dell'avvenuta regolare convocazione alle prove d'esame orali sia di tutti i candidati all'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, risultanti aver superato la prova scritta, sia di tutti i richiedenti l'estensione linguistica che avevano prodotto istanza entro il termine stabilito nell'Avviso Pubblico;
2. di dichiarare, di conseguenza, la conclusione della procedura d'esame avviata con la DGR n. 379/2012 e, per l'effetto, dei lavori svolti dalla Commissione limitatamente alle attività per la valutazione dei candidati all'abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica e dei richiedenti l'estensione linguistica;
3. di dare atto che la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento sia da intendersi, a tutti gli effetti, quale notifica agli interessati;
4. di informare che avverso il presente provvedimento amministrativo è possibile esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa vigente;
5. di inviare il presente atto alla Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo e agli uffici competenti, rispettivamente, per la registrazione atti monocratici e archiviazione decreti nonché per la pubblicazione sul B.U.R.C..

Perna

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 393 del 30/12/2016

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 2 - UOD. Prevenzione e sanità pubblica veterinaria

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE MANUALE OPERATIVO REGIONALE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE VETERINARIE IN SANITA' PUBBLICA E IN SICUREZZA ALIMENTARE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- con la DGRC N. 860 del 29/12/2015, come modificata con il decreto del Commissario ad Acta per il Piano di rientro sanitario n. 36/2016, è stato approvato il Piano Regionale Prevenzione 2014-2018 (di seguito indicato come "**P.R.P.**"), strutturato in 8 Programmi, indicati con le lettere A, B, C, D, E, F, G, H, che includono ciascuno una o più Azioni caratterizzate da un Obiettivo Specifico Regionale (OSR);
- il Programma H "*Alimenti e animali sani per la tutela della salute umana*" include 7 Azioni, di cui la quarta è l'**Azione H.4** "*Emergenze veterinarie e sicurezza alimentare*" con il seguente OSR: "*Migliorare la corretta gestione delle emergenze veterinarie, epidemiche e non, e delle emergenze relative alla sicurezza alimentare – in Campania entro il 2018 – al fine di tutelare la salute delle persone*";
- la seconda Attività per l'**Azione H.4** di cui è responsabile la Regione è l'"**Attività 1.2** – *Produrre manuale operativo regionale per emergenze veterinarie e per quelle relative a sicurezza alimentare"*;

PRESO ATTO che

- per adempiere all'azione H.4 – 1.2 del programma H del P.R.P. bisogna procedere alla redazione del manuale operativo regionale per emergenze veterinarie e per quelle relative a sicurezza alimentare;

VISTI

- il Regolamento (CE) 178/2002 che stabilisce i requisiti generali della legislazione alimentare;
- il Regolamento (CE) 882/2004 relativo ai controlli ufficiali, che all'art. 13 prevede l'adozione di piani operativi di emergenza;
- la Decisione Commissione (CE) n. 478 del 29/04/2004 relativa all'adozione di un piano di gestione delle crisi nel settore sicurezza alimenti;
- la Intesa Stato Regioni del 24/01/2008 sul piano di emergenza in sicurezza alimentare;
- la DGRC n. 580 del 04/04/2008 sul piano di emergenza in sicurezza alimentare;
- il D.D. n. 101 del 13/11/2008;
- la Legge n. 244/2015 che istituisce il Centro Nazionale di lotta alle emergenze contro le malattie animali, richiamata nella nota del Ministero della Salute prot. 2015.0353121 del 21/05/2015 "revisione piano emergenza nazionale e manuale operativi malattie animali";
- la Legge 24 febbraio 1992 n. 225 e s.m.i. "Servizio nazionale di protezione civile";
- il D.C.A. N. 36 DEL 01.06.2016 "Recepimento osservazioni Ministero della Salute ed Approvazione con modifiche del Piano Regionale della Prevenzione della Regione Campania per gli anni 2014 – 2018";
- la legge n. 225 del 24/02/1992 che istituisce il Servizio Nazionale di Protezione Civile;
- la Circolare n. 11 del 18/03/1992 sulle attività di emergenza dei Servizi Veterinari;
- le Linee Guida azioni veterinarie nelle emergenze non epidemiche settembre 1998;
- il Decreto 13/02/2001 sui criteri di massima per organizzazione dei soccorsi nelle catastrofi;
- la DGRC N. 495 del 25/03/2004 e s.m.i. (DGRC 1707/2009) che costituisce l'unità di crisi regionale per maxiemergenze dovute a eventi NBCR (bioterrorismo) o ad eventi naturali od antropici;

- la L. 244/2015 che istituisce il Centro Nazionale di lotta alle malattie animali;
- la Nota Ministero Salute prot. 2015.0353121 del 21/05/2015, revisione piano emergenza nazionale e manuali operativi malattie animali;
- la Nota UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria prot. 2015_087984 del 09/02/2015, costituzione Unità di Crisi Locale per le emergenze epidemiche;
- la DGRC n. 860 del 29/12/2015 di approvazione del Piano Regionale di Prevenzione (P.R.P.) 2014-2018;
- D.D. 134/2016, costituzione Unità Regionale Coordinamento Emergenze Veterinarie e Sicurezza Alimentare

alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'U.O.D. nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal funzionario preposto

D E C R E T A

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

- di approvare il *"*Manuale operativo regionale per la gestione delle emergenze veterinarie in sanità pubblica e in sicurezza alimentare*"*, con i relativi moduli, allegato al presente decreto, che forma parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di inviare il presente provvedimento alle AA.SS.LL., all'IZSM , e al BURC.

Il Dirigente del Settore
- Dr. Paolo Sarnelli-

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

P.R.P. 2014-2018
Programma H

Azione H.4-1.2

Manuale operativo regionale per la gestione delle emergenze veterinarie in sanità pubblica e in sicurezza alimentare

fonte: http://burc.regione.campania.it

INDICE

Descrizione	Pag.
1.Scopo	3
2.Campo di applicazione	3
3.Documenti di riferimento	3
4.Definizioni	3
5.Responsabilità	4
6.Gestione dell'emergenza e delle crisi in sicurezza alimentare	4
7.Emergenze Non Epidemiche (E.N.E.) determinate da disastri naturali e/o incidenti rilevanti	8
8. Emergenze epidemiche	27
9. La comunicazione nelle emergenze veterinarie in sanità pubblica e in sicurezza alimentare	32
10.Attività di campionamento e analisi in emergenza	33

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Scopo

Garantire un approccio integrato tra il sistema di risposta alle emergenze in sicurezza alimentare, emergenze epidemiche e il sistema di risposta alle emergenze in protezione civile.

2. Campo di applicazione

- Emergenze connesse direttamente a fenomeni straordinari quali disastri naturali e/o ambientali
- Emergenze connesse direttamente alla sicurezza alimentare
- Emergenze epidemiche in Sanità Pubblica Veterinaria

3. Documenti di riferimento

- Legge n. 225 del 24/02/1992 che istituisce il Servizio Nazionale di Protezione Civile
- Circolare n. 11 del 18/03/1992 sulle attività di emergenza dei Servizi Veterinari
- Linee Guida azioni veterinarie nelle emergenze non epidemiche settembre 1998
- Decreto 13/02/2001 sui criteri di massima per organizzazione dei soccorsi nelle catastrofi
- DGRC N. 495 del 25/03/2004 e s.m.i. (DGRC 1707/2009) che costituisce l'unità di crisi regionale per maxiemergenze dovute a eventi NBCR (bioterrorismo) o ad eventi naturali od antropici
- Regolamento (CE) n. 178/2002 sulla legislazione alimentare
- Regolamento (CE) n. 882/2004 sui controlli ufficiali in sicurezza alimentare
- Decisione Commissione (CE) n. 478 del 29/04/2004 relativa all'adozione di un piano di gestione delle crisi nel settore sicurezza alimenti
- Intesa Stato Regioni del 24/01/2008 sul piano di emergenza in sicurezza alimentare
- DGRC n. 580 del 04/04/2008 sul piano di emergenza in sicurezza alimentare
- D.D. n. 101 del 13/11/2008
- L. 244/2015 che istituisce il Centro Nazionale di lotta alle malattie animali
- Nota Ministero Salute prot. 2015.0353121 del 21/05/2015, revisione piano emergenza nazionale e manuali operativi malattie animali
- Nota UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria prot. 2015_087984 del 09/02/2015, costituzione Unità di Crisi Locale per le emergenze epidemiche
- DGRC n. 860 del 29/12/2015 di approvazione del Piano Regionale di Prevenzione **(P.R.P.)** 2014-2018
- D.C.A. n. 36 del 01/06/2016 che approva con modifiche il **P.R.P.** 2014-2018
- D.D. 134/2016, costituzione Unità Regionale Coordinamento Emergenze Veterinarie e Sicurezza Alimentare

4. Definizioni

- **UCRESA** : Unità di crisi regionale emergenze sicurezza alimentare di cui al DD 101/2008
- **UCRENE** : Unità di crisi regionale emergenze non epidemiche di cui alla DGRC 495/2004
- **UCREE** : Unità di crisi regionale emergenze epidemiche
- **UCREV :** Unità di Crisi Regionale per il Coordinamento delle Emergenze Veterinarie e per quelle relative alla Sicurezza Alimentare di cui al D.D. 134/2016
- **Sicurezza alimentare**: tutte le attività previste in materia di sicurezza degli alimenti e mangimi, di benessere animale, di sanità animale e sanità vegetale.
- **Emergenza in sicurezza alimentare**: presenza di un grave rischio per la salute umana, per la salute animale o per l'ambiente, che richiede l'applicazione di misure urgenti previste dal piano di sicurezza alimentare in quanto non gestibile con le misure vigenti.
- **Crisi in sicurezza alimentare**: generata nella maggior parte dei casi da emergenze in sicurezza alimentare non risolte che creano situazioni di allarmismo nell'opinione pubblica e il crollo del comparto coinvolto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Emergenza epidemica:** Situazione imprevista di natura sanitaria con elevato potenziale danno agli animali, alle persone e al sistema economico, da affrontare con tempestività e misure straordinarie.
- **Emergenza di protezione civile**: qualsiasi evento naturale, tecnologico, conflittuale o sociale che comporta l'attivazione dei servizi veterinari nell'ambito della funzione F2 a livello comunale, provinciale o regionale
- **Funzione F 2** : funzione di supporto Assistenza sanitaria e veterinaria

5. Responsabilità

- **Emergenze in sicurezza alimentare:** la gestione delle attività veterinarie nelle emergenze in sicurezza alimentare coinvolge l'Unità di crisi regionale di cui al D.D. n. 101 del 13/11/2008 e al D.D. 134/2016, le Unità di crisi locale di cui al D.D. n. 101 del 13/11/2008, le risorse umane e strumentali di tutte le aree funzionali del Servizio Veterinario dell'ASL e dei Servizi SIAN.
- **Emergenze in protezione civile:** la gestione delle attività veterinarie nelle emergenze in protezione civile coinvolge l'Unità di crisi regionale per maxiemergenze di cui alla DGRC N. 495 del 25/03/2004 e s.m.i. (DGRC 1707/2009), l'Unità di crisi locale di cui al D.D. n. 101 del 13/11/2008, le risorse umane e strumentali di tutte le aree funzionali del Servizio Veterinario dell'ASL e dei Servizi SIAN e Igiene Pubblica.
- **Emergenza epidemica:** la gestione delle attività veterinarie nelle emergenze epidemiche coinvolge l'Unità di crisi regionale di cui alla L. 244/2015 e alla Nota Ministero Salute prot. 2015.0353121 del 21/05/2015 e al D.D. 134/2016, le Unità di crisi locale di cui alla Nota UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria prot. 2015_087984 del 09/02/2015 e l'Unità di crisi locale di cui al D.D. n. 101 del 13/11/2008, le risorse umane e strumentali di tutte le aree funzionali del Servizio Veterinario dell'ASL.

6. Gestione dell'emergenza e delle crisi in sicurezza alimentare

6.1. Il livello nazionale

L'Intesa Stato Regioni del 24 gennaio 2008 relativa al *"Piano di emergenza per la sicurezza degli alimenti e dei mangimi",* prevede l'attivazione di una rete di unità di crisi, che all'occorrenza possa essere chiamata ad agire sia dal livello comunitario e/o centrale (Ministero della Salute), che in seguito ad una segnalazione locale (dal territorio).

Analogamente a quanto previsto a livello comunitario, anche a livello nazionale vale quanto segue:

- ***il criterio*** per determinare, almeno in una prima fase, se la situazione richieda o meno l'attivazione del piano di emergenza, deve essere ***l'impossibilità*** di gestire il rischio attraverso le procedure del sistema di allerta rapido per gli alimenti e i mangimi nazionale e /o comunitario (RASFF), di cui all'Intesa Stato Regioni del 13 novembre 2008 *"Linee guida per la gestione operativa del sistema di allerta per alimenti destinati al consumo umano".*

  Tale evenienza potrebbe pertanto configurarsi per il verificarsi di uno o più dei fattori elencati:

  1. ***Fonte/origine del rischio sconosciuta;***
  2. ***Perdita della tracciabilità/impossibilità di rintracciare e/o richiamare il prodotto (alimento, mangime, materiale a contatto) implicante un rischio serio, diretto o indiretto, per la salute umana;***
  3. ***Diffusione del pericolo incontrollabile;***
  4. ***Rischi emergenti;***
  5. ***Elevato impatto sull'opinione pubblica;***
  6. ***Attivazione/Collaborazione con altre unità di crisi (Stati Membri, altri Enti e/o Ministeri coinvolti nella risposta alle emergenze)***
  7. ***In seguito a eventi di cui all'art 2, comma 1, lettera c della legge 225 del 24 febbraio 1992: calamità naturali, catastrofi o altri eventi che per intensità ed estensione devono essere***

fonte: http://burc.regione.campania.it

fronteggiati con mezzi e poteri straordinari e che potenzialmente possono coinvolgere/coinvolgono la sicurezza degli alimenti e/o dei mangimi.

- **Termine dell'emergenza e chiusura dell'unità di crisi: Intesa Stato Regioni del 24 gennaio 2008 art 8** "*quando l'UCN, sulla base dei dati forniti dalle UCR, delle Province Autonome e Locali, ed eventualmente in concordanza con l'unità di Crisi Comunitaria, ritiene che il rischio sia ormai sotto controllo, può dichiarare terminata la crisi*".
  In tal caso gli eventuali follow-up, verranno gestiti attraverso il sistema di allarme rapido per gli alimenti e i mangimi nazionale o comunitario (RASFF) dal punto di contatto nazionale (ufficio competente DGISAN).
  In caso di attivazione del piano di emergenza dal territorio, senza attivazione della UCN, la disattivazione e la chiusura dell'attività della/delle unità di crisi spetta al/ai responsabile/i della/delle UCR coinvolte, che ne daranno comunque informazione al responsabile dell'UCN.

6.2. Il livello regionale

- **Con la DGRC 580/2008 la Regione Campania** ha recepito l'Intesa Stato Regioni del 24 gennaio 2008 relativa al *"Piano di emergenza per la sicurezza degli alimenti e dei mangimi".*
- **Con il D.D. 101/2008** sono state istituite le Unità di crisi Regionale e le Unità di crisi Locale, che vengono aggiornate nel sistema GISA utilizzando il "cavaliere" Unità di Crisi. L'Unità di crisi Regionale coordina e verifica le attività sul territorio delle Unità di crisi Locale, assicura la gestione dei dati e delle informazioni inerenti le emergenze, garantisce la collaborazione con l'Unità di crisi Nazionale e con le altre Unità di crisi regionali. L'Unità di crisi Locale assicura il servizio di pronta reperibilità, il corretto flusso operativo in ogni fase dell'emergenza, l'aggiornamento delle Unità di Crisi Locale in GISA, attua le misure necessarie a superare l'emergenza individuate dal livello nazionale e regionale, fornisce i dati e le informazioni pertinenti al livello regionale.
- **Con il Piano Regionale della Prevenzione (P.R.P 2014-2018)** è stato approvato il Programma H "Alimenti e animali sani per la tutela della salute umana". In particolare, l'Azione H4 di detto Programma "Emergenze Veterinarie e sicurezza alimentare" prevede l'istituzione della Unità Regionale per il coordinamento delle emergenze veterinarie e per quelle relative alla sicurezza alimentare, mentre per le AASSLL l'istituzione della Unità aziendale, con la partecipazione dei Sian e Servizi Veterinari, per le emergenze veterinarie e per quelle relative alla sicurezza alimentare.
- **Con il D.D. 134/2016** è stata costituita l'Unità di Crisi Regionale per il Coordinamento delle Emergenze Veterinarie e per quelle relative alla Sicurezza Alimentare (UCREV).

6.3. Obiettivi

Le attività di intervento relative alla sicurezza alimentare devono sempre devono mirare a:

- difendere la salute dell'uomo, garantendo alla popolazione l'approvvigionamento e il consumo di alimenti sicuri;
- prevenire e/o ridurre al minimo l'insorgere di malattie legate agli alimenti;
- circoscrivere il più possibile un potenziale rischio, evitando l'ingiustificato crollo di interi comparti alimentari;
- informare correttamente i cittadini;
- sostenere ove possibile e/o agevolare il ripristino delle attività produttive e le produzioni locali del territorio/dei territori coinvolti dalle emergenze, garantendo comunque il rispetto dei requisiti igienico sanitari previsti dalle normative.

L'applicazione del Piano di emergenza per la sicurezza degli alimenti e dei mangimi attraverso la rete di unità di crisi a livello regionale e locale, garantisce la gestione prioritaria e continuativa dell'evento, coordinandosi con le strutture di altre amministrazioni eventualmente attivate.

6.4. Emergenze connesse al ciclo produttivo

I fattori determinanti una situazione di emergenza possono essere dovuti ad una contaminazione accidentale o intenzionale di tipo chimico, fisico o microbiologico che si realizzi in una o più fasi del ciclo produttivo di un alimento, materiale a contatto e/o di un mangime, ivi compresa la produzione primaria. La

fonte: http://burc.regione.campania.it

gestione vede pertanto coinvolte le strutture, le risorse, i mezzi e le autorità competenti per la sicurezza alimentare così come descritti nell'Intesa Stato Regioni del 24 gennaio 2008 e nel D.D. 101/2008, in caso di attivazione del piano, con la collaborazione degli operatori del Settore Alimentare (OSA) cui spetta la responsabilità primaria della sicurezza dell'alimento prodotto, così come individuata dalla normativa vigente.

6.5. Organizzazione della risposta

- **Attivazione unità di crisi a livello regionale/ locale su segnalazione in entrata**

Viene attivato il Piano Regionale/Locale sulla base di segnalazione Nazionale/Comunitaria.
Il responsabile dell'Unità di Crisi Regionale convoca la riunione dell'UCRESA e dell'UCREV al più tardi entro 24 ore e informa immediatamente le Unità di Crisi Locale.

- **Attivazione unità di crisi a livello regionale/ locale su segnalazione in uscita**

L'autorità sanitaria locale che rilevi il verificarsi di una situazione rientrante nel campo delle "emergenze" per la sicurezza alimentare e i mangimi deve provvedere ad attivare il sistema di allerta e ad informare il punto di contatto dell'unità di crisi locale.
L'Unità di Crisi Locale, valutata la situazione, decide se la problematica può essere gestita mediante l'attivazione del sistema di allarme rapido per gli alimenti o i mangimi o mediante il piano di emergenza.
In quest'ultimo caso entro le 24 h si procede ad avvisare il punto di contatto dell'Unità di Crisi Regionale (UCRESA).
Il responsabile dell'Unità di Crisi Regionale, valutata la situazione, stabilisce se procedere con la sola applicazione degli artt. 50, 53 e 54 del Regolamento 178/2002, ovvero procedere ad effettuare una *notifica di informazione* per attenzione o una *notifica di allarme* al responsabile dell'Unità di Crisi Nazionale, attivando nel contempo le altre Unità di Crisi Locale della Campania.
Il piano di emergenza, comunque, può procedere anche conseguentemente all'attivazione del sistema di allarme rapido nazionale o comunitario, qualora le procedure previste da quest'ultimo non siano ritenute sufficienti per la gestione del pericolo.

- **Disattivazione dell'Unità di Crisi**

L'Unità di Crisi Nazionale o Regionale, nei rispettivi ambiti di competenza, qualora ritengano che il rischio sia ormai sotto controllo, possono dichiarare terminata la crisi/emergenza.
Nel momento in cui viene dichiarata terminata la crisi/emergenza, la notifica di chiusura verrà comunicata mediante le medesime procedure e gli stessi contatti utilizzati per l'attivazione.
Al termine della crisi il responsabile di ciascuna unità, assegnerà ad un componente del team, l'incarico di revisionare dati, azioni, tempistica e comunicazioni che andranno riportate in un resoconto finale, utile ad evidenziare eventuali criticità emerse.
Il documento verrà quindi inviato a tutti i membri facenti parte dell'unità di crisi e ad ulteriori eventuali soggetti coinvolti, al fine di revisionare e perfezionare le procedure.

6.6. Interventi prioritari da attuare al verificarsi dell'evento

Nella fase acuta dell'emergenza è fondamentale riuscire a garantire un costante, tempestivo e chiaro scambio di informazioni tra tutti i punti di contatto e i vari portatori di interesse coinvolti, determinando in via prioritaria e nel più breve tempo possibile:

- origine e natura del contaminante;
- possibile diffusione e distribuzione del/i prodotto/i coinvolti;
- possibilità ed efficacia delle misure di ritiro e di richiamo.

L'origine e la natura del contaminante, laddove possibile, incluse nozioni scientifiche circa ad es. il tipo di sostanza/patogeno, caratteristiche microbiologiche/chimico-fisiche, metabolismo, cinetica, valutazioni tossicologiche ecc. devono essere descritte in una maniera concisa e accurata, preferibilmente utilizzando modelli predisposti per questo scopo.
In circostanze in cui il pericolo non sia ancora chiaramente identificato, dovrebbe comunque essere riportata una panoramica, preferibilmente supportata da evidenze, della possibile correlazione tra il consumo/utilizzo di un dato alimento/materiale a contatto/mangime e la comparsa di seri effetti avversi per la salute pubblica.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso in cui il pericolo sia associato ad un alimento/materiale a contatto/mangime, i prodotti coinvolti devono essere chiaramente identificati con quanti più dettagli possibile al fine di facilitare le operazioni di rintraccio e non dare adito a errori o dubbi.
Contestualmente, quindi, è necessario procedere all'individuazione della possibile diffusione e distribuzione del prodotto o dei prodotti potenzialmente coinvolti.
Le relative liste di distribuzione dettagliate dovranno essere prontamente acquisite e qualora non già disponibili in un formato chiaro e leggibile, riportate preferibilmente in files excel indicando nome e/o ragione sociale, indirizzo del produttore/distributore, data dell'avvenuta consegna, lotto, quantità, recapiti e indirizzo di chi riceve, differenziando le distribuzioni estere.
Talvolta le distribuzioni potranno essere richieste al solo fine di riuscire ad individuare l'origine del contaminante, quindi al solo fine della tracciabilità del prodotto.
Sarà pertanto necessario, attraverso la componente scientifica della rete dei laboratori ufficiali rappresentata nelle unità di crisi coinvolte, procedere ad una prima valutazione del rischio dell'agente contaminante per determinarne i livelli nei prodotti coinvolti e una stima dell'esposizione della popolazione (con particolare attenzione per i segmenti di popolazione vulnerabili).
Sulla base di tali dati si valuterà quindi la possibilità ed efficacia delle misure di ritiro e di richiamo, da attuarsi nel più breve tempo possibile.
In caso di richiamo, in particolare, l'autorità competente valuterà la congruenza e l'appropriatezza del contenuto e dei mezzi adoperati dall'OSA, se siano adeguati e proporzionati al rischio. In caso contrario provvederà ad effettuare le necessarie modifiche, che risulteranno comunque a carico dell'OSA.

6.7. Il ruolo degli operatori del settore alimentare

Il Regolamento 178/2002/CE individua quale responsabile primario della sicurezza degli alimenti, l'operatore del settore alimentare (OSA), descrivendone gli obblighi conseguenti con gli articoli 17, 18, 19 e 20. Esso pertanto in caso di emergenze derivanti dal processo produttivo, compresa la produzione primaria, diviene a maggior ragione un attore importante del processo gestionale e la stretta cooperazione con le autorità sanitarie si rende pertanto ancora più necessaria.
Ogni operatore del settore alimentare e dei mangimi, in base al regolamento, deve disporre di procedure di emergenza da adottare affinché gli alimenti o i mangimi vengano rapidamente rintracciati, ritirati dal mercato e/o richiamati dal consumatore.
Tali procedure devono essere sistematicamente verificate, corrette, aggiornate ed eventualmente condivise e/o predisposte con la collaborazione dell'autorità sanitaria territoriale competente, la quale deve essere tempestivamente coinvolta dall'OSA, nel caso in cui quest'ultimo accerti che un suo prodotto rappresenti un pericolo per la salute pubblica.
Gli strumenti più efficaci a disposizione dell'OSA per gestire un'emergenza in sicurezza alimentare, oltre la prevenzione attraverso la corretta applicazione di un buon piano di autocontrollo, sono:

- la puntuale tracciabilità a monte e a valle del prodotto
- le procedure di ritiro
- le procedure di richiamo.

Pertanto, un piano di emergenza deve prevedere l'implementazione di questi tre elementi, con particolare riguardo per le procedure di richiamo a mezzo di avvisi pubblici, da effettuare presso i punti vendita e attraverso i diversi mezzi di comunicazione, motivando chiaramente il rischio, agevolando il consumatore nell'identificazione del o degli alimenti/mangimi attraverso la segnalazione dei lotti/partite, date di scadenza e foto illustrative.
Quanto più il richiamo è efficace e ben compreso dal consumatore, tanto più è circoscritto e limitato il danno di immagine e/o economico che ne potrebbe derivare, contribuendo ad evitare l'eccessivo allarmismo e la crisi di interi comparti, che spesso si verificano in queste occasioni.
Un ruolo chiave, inoltre, è rappresentato dalle Associazioni di categoria, che costituiscono un ottimo punto di contatto tra le imprese e la parte sanitaria, oltre che una importante fonte di dati per i diversi settori alimentari.
In taluni casi infatti, ai fini della valutazione e quindi della gestione del rischio, l'Unità di Crisi Regionale può ritenere necessario il loro coinvolgimento diretto per ottenere informazioni rilevanti come, ad esempio,

fonte: http://burc.regione.campania.it

eventuali casi precedenti o casi analoghi, risultati di analisi effettuate in autocontrollo, reclami di consumatori non segnalati, costi sostenuti.

7. Emergenze Non Epidemiche (E.N.E) determinate da disastri naturali e/o incidenti rilevanti

7.1. Contaminazione chimica da incidenti maggiori

Tale tipologia di rischio si prefigura con il rilascio incontrollato di sostanze pericolose, in misura tale da produrre conseguenze dirette o indirette sulla popolazione e sull'ambiente.

Le sostanze pericolose sono quei composti chimici che provocano effetti sull'organismo umano se inalati, ingeriti o assorbiti (**sostanze tossiche**) oppure che possono liberare un gran quantitativo di energia termica (**infiammabili**) e barica (**esplosivi**). Le loro caratteristiche chimiche, chimico-fisiche, e tossicologiche comportano classificazioni diverse nelle categorie di pericolo mentre le sostanze e i preparati pericolosi che determinano gli incidenti rilevanti sono indicati nel D. Lvo. 334/99 e s.m.e i..

I principali scenari incidentali che possono comportare inquinamento da sostanze chimiche sono i seguenti:

- incidenti in impianti a rischio di incidente rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 334/1999 e smi;
- incidenti connessi al trasporto marittimo di idrocarburi o altre sostanze chimiche, con sversamento in mare e possibile inquinamento costiero;
- Incidenti connessi al trasporto di merci pericolose.

L'incidente rilevante può essere definito come "*un'emissione, un incendio o un'esplosione di grande entità, dovuto a sviluppi incontrollati che si verificano durante l'attività di uno stabilimento industriale e che dia luogo ad un pericolo grave, immediato o differito, per la salute umana o per l'ambiente, all'interno o all'esterno dello stabilimento, e in cui intervengano una o più sostanze pericolose*".

Gli eventi incidentali che si originano all'interno degli stabilimenti a rischio di incidente rilevante, possono essere classificati in base agli effetti dovuti ai rilasci di energia (incendi, esplosioni) e di materia (nube e rilascio tossico).

In tutti questi casi possono esserci conseguenze dirette anche per gli animali, siano essi da compagnia o produttori di alimenti, nonché per gli alimenti che questi ultimi ingeriscono e che possono risultare un rischio per il consumatore di prodotti primari o di alimenti derivati dai prodotti primari.

Al fine di fronteggiare l'accadimento incidentale il D.Lvo.334/99 prevede che siano predisposti per gli stabilimenti a rischio dei piani d'emergenza interni ed esterni, funzionali sia a fronteggiare l'evento sia a ridurre e a mitigare le conseguenze dello stesso.

Si ha quindi:

PIANO D'EMERGENZA INTERNA (PEI)

È predisposto dal gestore dello stabilimento per fronteggiare l'incidente rilevante all'interno degli impianti in base a procedure di attivazione di squadre interne d'emergenza e con il concorso dei VV.F. Il gestore ha l'obbligo di informare le autorità competenti dell'evento in atto.

PIANO D'EMERGENZA ESTERNA (PEE)

È predisposto dal Prefetto per organizzare la risposta di protezione civile ad una emergenza di natura chimica industriale i cui effetti impattano sul territorio esterno allo stabilimento. È volto a mitigare e ridurre i danni dell'evento in base a procedure codificate e organizza gli interventi dei soggetti coinvolti all'attuazione del PEE. Stabilisce inoltre i messaggi di emergenza da far eseguire ai sistemi di allarme affinché la popolazione possa assumere le adeguate norme comportamentali, preventivamente illustrate e descritte dal Comune attraverso la distribuzione di una forma leggibile della Scheda informativa.

Le misure per la salvaguardia della sicurezza alimentare e salute animale in caso di contaminazione chimica da incidente rilevante, e la relativa organizzazione, si devono integrare con quanto previsto nella pianificazione di emergenza esterna.

7.2. Contaminazione radiologica e nucleare da incidenti maggiori

La contaminazione radioattiva dell'ambiente diretta o indiretta, cioè tramite la ricaduta degli agenti radioattivi (fall out), rappresenta un grave problema di ordine sanitario con gravi conseguenze a breve e lungo termine.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'inquinamento, infatti, determina la persistenza dei diversi radioisotopi nelle catene biologiche ed alimentari, che tramite processi di concentrazione e/o accumulo in alcune sostanze destinate all'alimentazione animale e umana, possono creare particolari situazioni di rischio.
L'ingestione di alimenti contaminati, risulta tra le vie di esposizione più significative per l'uomo (in prevalenza da C-14, Cs-137, Sr-90) insieme all'irradiazione esterna.
La dispersione di radioisotopi nell'ambiente, in seguito a molteplici cause sia di origine naturale che antropica, può portare a situazioni incidentali o generare casi di esposizione della popolazione a dosi da irraggiamento esterno (contatto) e da irraggiamento interno (ingestione e inalazione) aggiuntive a quelle medie naturali, anche per lunghi periodi.
Esistono numerose e complesse vie attraverso le quali ciascuno dei radionuclidi può ritornare all'uomo, cioè attraverso i cicli ambiente-vegetali-uomo oppure ambiente-animali-uomo.
La contaminazione radioattiva può essere conseguente alle seguenti situazioni:

a) Incidenti in installazioni nucleari
- reattori nucleari per la produzione di energia;
- impianti di produzione di radioisotopi;
- reattori di navi a propulsione nucleare;

b) Mancato controllo di fonti radioattive
- sostanze usate in radioterapia;
- sostanze radioattive utilizzate nell'industria;
- incidenti stradali;
- perdite durante lo stoccaggio.

c) Rilascio deliberato di sostanze radioattive.

I radioisotopi di più comune utilizzo e di maggiore interesse ai fini della sicurezza alimentare sono i seguenti:

- I-131 β e γ emittente, tempo di dimezzamento 8 giorni; si deposita sui vegetali e viene trasferito nel latte;
- Cs – 134, β e γ emittente, tempo di dimezzamento oltre 2 anni;
- Cs-137 β e γ emittente, tempo di dimezzamento 30 anni; nel suolo viene fissato e diviene indisponibile; viene assorbito dall'apparato fogliare; si distribuisce in modo omogeneo negli organismi vegetali e animali;
- Sr-90 β emittente, tempo di dimezzamento 29 anni; si trasferisce sui vegetali per deposizione o per assorbimento dal suolo attraverso l'apparato radicale; si trasferisce nella dieta umana in particolare con alimenti ricchi di calcio.

La legislazione italiana non fissa dei livelli dosimetrici di intervento per l'introduzione di eventuali contromisure quali restrizioni sulla produzione e sul consumo di alimenti contaminati, tuttavia l'Unione Europea ha emanato diversi Regolamenti che fissano i livelli massimi ammissibili di radioattività per i prodotti alimentari (CCE 1989a; CCE 1989b) e per gli alimenti animali (CCE 1990), che possono essere immessi sul mercato a seguito di un incidente nucleare o in qualsiasi altro caso di emergenza radiologica, ai fini della protezione della popolazione.
Le contromisure possibili da intraprendere in caso di contaminazione radioattiva diffusa dovrebbero tener conto della gravità del fenomeno di inquinamento, dell'estensione degli ecosistemi e dei gruppi a rischio interessati, dei piani di campionamento e delle tecniche di analisi, della misura dei danni ed effetti in base a distanza dal luogo dell'incidente, condizioni di trasporto e/o rilascio della radioattività.
Nella risposta agli eventi di natura radiologica, tali da comportare un'emergenza di carattere nazionale, il **coordinamento operativo** è assunto dal Dipartimento della Protezione Civile presso il quale si riunisce il **Comitato Operativo** della Protezione Civile, per garantire la direzione unitaria degli interventi.
Al tavolo del Comitato Operativo può essere chiamato un rappresentante del *Ministero della Salute* in qualità di coordinamento del Servizio Sanitario Nazionale.
Il Dipartimento della protezione Civile si avvale della **Commissione Nazionale Grandi Rischi** e del **CEVaD** (Centro Elaborazione e Valutazione Dati - istituito presso l'ISPRA) quali organi tecnico-consultivi.
Il CEVaD ha i seguenti compiti:

- valutare la situazione incidentale in atto e la sua possibile evoluzione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- valutare l'andamento nel tempo e nello spazio dei livelli di radioattività nell'ambiente;
- stimare il presumibile impatto dell'evento incidentale sulla popolazione e sull'ambiente.

Il Centro fornisce inoltre, alle autorità preposte alla diffusione dell'informazione alla popolazione, gli elementi radiometrici che caratterizzano la situazione in atto.
Il Centro viene attivato da ISPRA su richiesta del Dipartimento della Protezione Civile per ogni situazione che comporti l'attivazione del Piano. Il suo intervento può inoltre essere richiesto dal prefetto nelle situazioni che comportino l'attuazione dei piani locali di emergenza esterna.
Il CEVaD ha sede presso ISPRA ed è costituito da esperti designati rispettivamente da:

- ISPRA, con funzioni di coordinamento;
- Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile;
- INAIL;
- Istituto Superiore di Sanità (ISS);
- Servizio Meteorologico dell'Aeronautica Militare;
- Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome.

Possono essere chiamati a partecipare alle attività del CEVaD sia esperti di radioprotezione designati dalle Regioni eventualmente interessate, sia esperti designati di altri Enti o Istituti le cui competenze siano ritenute utili per lo specifico problema in esame.
Tutti i centri e le reti di rilevamento devono inviare al CEVaD i risultati delle misure radiometriche effettuate nel corso dell'emergenza. Inoltre, sulla base della situazione venutasi a creare in seguito all'evento incidentale, possono essere indicate dal Centro particolari modalità operative delle reti e mezzi mobili di rilevamento disponibili sul territorio nazionale. Al riguardo, il CEVaD ha elaborato i requisiti operativi necessari per lo svolgimento delle attività di monitoraggio, fornendo le linee guida per l'esecuzione delle attività di caratterizzazione radiologica dell'ambiente, affinché costituiscano un riferimento tecnico per ciascun Laboratorio per individuare quelle che sono le proprie modalità operative ottimali.
Le indicazioni formulate dal Centro sono rese prescrittive da parte del Dipartimento della Protezione Civile nei confronti delle reti di sorveglianza regionali e delle reti di sorveglianza nazionale.
Il Ministero della Salute per quanto riguarda la sicurezza alimentare, sulla base di quanto prescritto, può decidere di attivare il Piano di emergenza per la sicurezza degli alimenti e di emergenza per la sicurezza degli alimenti e dei mangimi dei mangimi, al fine di coordinare e applicare in maniera più uniforme sul territorio le misure da attuare.
Contestualmente, anche tramite il supporto scientifico della rete degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali che effettuano analisi per la ricerca di radionuclidi, il Ministero può disporre controlli sugli alimenti e i mangimi, sul territorio e tramite i propri uffici periferici alle frontiere, al fine di adottare ulteriori misure a tutela della salute pubblica.
I dati e i provvedimenti derivanti dai controlli sul territorio e all'importazione, così come quelli eventualmente forniti dalla Commissione Europea tramite il sistema di allarme europeo RASFF, sono trasmessi dal rappresentante del *Ministero della Salute, Direzione Generale per l'igiene e la sicurezza degli alimenti e la Nutrizione,* al Comitato Operativo.

7.3. Disastri naturali

Buona parte del territorio regionale è esposto a diverse tipologie di rischio di origine naturale. Anche se i disastri naturali non necessariamente inducono un incremento del rischio sanitario connesso alla produzione, lavorazione e distribuzione di alimenti, tale rischio si può concretizzare in relazione alle caratteristiche del territorio interessato.
Inoltre rappresenta un obiettivo importante per l'Autorità Competente favorire il superamento dell'emergenza contribuendo, per quanto di competenza, ad assicurare la "continuità operativa" degli stabilimenti coinvolti in zone colpite da disastri naturali. La ripresa delle attività rappresenta sicuramente un punto fondamentale di rinascita, anche economica, del territorio che si riflette direttamente sullo stato di salute della popolazione inteso nel senso più ampio del termine.
I principali rischi naturali presenti in Campania, che possono avere dei riflessi sulla Sicurezza Alimentare e sulla Sanità Pubblica, sono:

- rischio sismico;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- rischio vulcanico;
- rischio idraulico;
- rischio idrogeologico;
- rischio incendi boschivi e d'interfaccia;
- rischio crisi idriche.

Le principali criticità che si possono verificare, in seguito a disastri naturali sono le seguenti:

- danneggiamento o contaminazione della rete di erogazione dell'acqua potabile;
- esondazione di corpi idrici con contaminazione chimica o biologica di aree ad uso agricolo;
- interruzione della catena del freddo causata da problemi connessi all'erogazione di energia elettrica;
- danneggiamento o contaminazione di strutture dove sono stoccati alimenti o prodotti agro-zootecnici;
- contaminazione dei pascoli, dell'acqua e delle colture vegetali con ceneri o altro materiale vulcanico;
- criticità nella catena logistica di trasporto e distribuzione di alimenti;
- benessere animale;
- smaltimento carcasse animali morti;
- gestione campi accoglienza;
- igiene pubblica e sanità pubblica veterinaria;
- eutanasia animali;
- trasporto animali vivi;
- continuità produttiva.

I disastri naturali possono causare eventi secondari di tipo tecnologico (es. incidente chimico-industriale indotto da evento sismico), con conseguente diffusione di contaminanti chimici che possono interessare la filiera agroalimentare.

La predisposizione di aree di accoglienza o di altre soluzioni abitative d'emergenza per l'assistenza alla popolazione coinvolta nell'evento, può comportare la necessità di organizzare i servizi sanitari locali per assicurare, tra l'altro, gli standard di qualità e sicurezza alimentare.

In particolare, si può rendere necessario l'allestimento di cucine da campo o l'organizzazione di servizi di catering nelle aree di accoglienza.

Rispetto a queste soluzioni, i servizi di sanità pubblica devono assicurare la vigilanza sulle strutture e la formazione degli operatori addetti, che non sono sempre professionisti della ristorazione.

Le principali azioni dell'unità di crisi saranno quelle di:

- valutare la disponibilità delle risorse, in termini di mezzi, luoghi e persone, per effettuare gli interventi necessari e concordare con il responsabile della Funzione Sanità e del livello dell'unità di crisi superiore la gestione degli eventuali aiuti/supporti
- assicurare il collegamento con la Funzione Sanità del centro di coordinamento dei soccorsi e mettersi in comunicazione con il punto di contatto dell'unità di crisi del livello superiore;
- valutare gli eventuali danni agli impianti di produzione, lavorazione, trasformazione, sezionamento di alimenti così come ai centri di stoccaggio e di distribuzione, nonché ai supermercati;
- verificare l'idoneità al consumo umano degli alimenti e procedere alla eventuale distruzione e smaltimento;
- valutare gli eventuali danni agli allevamenti
- verificare la presenza di animali morti e provvedere allo smaltimento
- verificare la presenza di animali vivi che necessitano di assistenza o eutanasia
- Provvedere all'eventuale allontanamento degli animali.

Contestualmente il responsabile dell'unità di crisi attivata concorrerà a pianificare, nell'ambito del coordinamento di protezione civile e d'intesa con il responsabile della Funzione Sanità, la strutturazione e la gestione delle **mense nelle aree d'accoglienza**, in modo tale da garantire adeguati livelli di sicurezza alimentare e di igiene pubblica.

A tal fine quindi è indispensabile che, sempre di concerto con il responsabile della Funzione Sanità, l'unità di crisi attivata gestisca tutti gli aspetti concernenti:

- il controllo delle mense collettive allestite nell'ambito di aree di accoglienza o altre strutture di assistenza alla popolazione colpita da calamità naturali;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la formazione del personale volontario non professionista nelle mense;
- la valutazione dell'idoneità al consumo di alimenti eventualmente/potenzialmente coinvolti;
- la prevenzione e la sorveglianza delle tossinfezioni alimentari;
- le macellazioni d'urgenza;
- il controllo della contaminazione dell'acqua potabile destinata alla produzione di alimenti;
- l'idoneità dello stoccaggio, deposito, trasporto e distribuzione degli alimenti;
- lo smaltimento dei sottoprodotti di origine animale e delle derrate alimentari non idonee al consumo umano;
- il controllo dei roditori ed artropodi infestanti;
- il coordinamento del personale volontario professionista, appartenente ad altre Regioni o alle strutture operative di cui all'art. 11 della Legge 225 del 1992, che concorre alle attività di prevenzione nell'ambito della gestione dell'emergenza;
- gestione degli animali da compagnia nei campi.

7.4. Struttura e funzionamento del Servizio Nazionale di Protezione Civile

La Legge 24 febbraio 1992 n. 225 e s.m.i. indica, quale Autorità Nazionale di Protezione Civile, il Presidente del Consiglio dei Ministri o un Ministro Delegato, il quale promuove e coordina le attività delle Amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, degli Enti Pubblici nazionali e territoriali e di ogni altra Istituzione ed Organizzazione Pubblica e Privata presente sul territorio nazionale.

Ai fini dell'attività di protezione civile (Legge n. 225/92, Art. 2, comma 1) gli eventi si distinguono in:

a) eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli Enti e Amministrazioni competenti in via ordinaria;
b) eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria;
c) calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari.

Al verificarsi degli eventi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), il Consiglio dei Ministri, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, delibera lo stato di emergenza, d'intesa con la Regione/le Regioni interessate, determinandone durata ed estensione territoriale in stretto riferimento alla qualità ed alla natura degli eventi. Con le medesime modalità si procede alla eventuale revoca dello stato di emergenza al venir meno dei relativi presupposti. Per l'attuazione degli interventi di emergenza conseguenti alla dichiarazione di stato d'emergenza, si provvede anche a mezzo di ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente, e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

In caso di evento che, per dimensioni, caratteristiche ed impatto sulla popolazione e/o sull'ambiente ovvero sul normale svolgimento della vita della comunità locale, possa essere ricondotto alla fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, lettera c), della legge 24 febbraio 1992, n. 225, il Capo del Dipartimento della protezione civile convoca immediatamente il Comitato operativo di protezione civile (di cui all'art. 10 della medesima legge e successive modifiche ed integrazioni) che si riunisce di norma presso il Dipartimento nazionale della protezione civile.

Il Comitato operativo in particolare ha il compito, come stabilito dall'art. 3-ter della legge 9 novembre 2001, n. 401, di assicurare «la direzione unitaria e il coordinamento delle attività in emergenza, stabilendo gli interventi di tutte le amministrazioni e gli enti interessati al soccorso»; ossia, sulla base dell'evoluzione dello scenario e dei continui aggiornamenti che arrivano dal territorio a Sistema, di definire le strategie di intervento e di garantire l'impiego coordinato delle risorse nazionali.

Presso la sede del Dipartimento della protezione civile opera anche la Sala Situazione Italia (SSI) che ospita SISTEMA, centro di coordinamento nazionale che ha il compito di monitorare e sorvegliare il territorio nazionale, al fine di individuare le situazioni emergenziali previste in atto e seguirne l'evoluzione, nonché di allertare ed attivare le diverse componenti e strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile che concorrono alla gestione dell'emergenza.

A livello comunale, così come previsto dall'art. 15, commi 3 e 4 della legge 24 febbraio 1992, n. 225 e dall'art. 108 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, **il Sindaco** assume la direzione ed il

fonte: http://burc.regione.campania.it

coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede ai primi interventi necessari a fronteggiare l'emergenza, dando attuazione a quanto previsto dalla pianificazione di emergenza.
In funzione dell'intensità e dell'estensione dell'evento, nonché della capacità di risposta del sistema locale, per garantire il coordinamento delle attività di gestione dell'emergenza, si attiveranno sul territorio, ai diversi livelli di responsabilità, i centri operativi e di coordinamento presso i quali sono rappresentate le componenti e le strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile, ivi comprese le strutture operative delle AASSLL e dei Dipartimenti di Prevenzione (Funzione F2 Sanità).
A livello provinciale, si attiva il Centro di Coordinamento dei Soccorsi *(C.C.S.)* nel quale sono rappresentati, oltre alla Regione, alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo ed alla Provincia, gli enti, le amministrazioni e le strutture operative funzionali alla gestione dell'emergenza con il compito di valutare le esigenze sul territorio, impiegare in maniera razionale le risorse già disponibili, definire la tipologia e l'entità delle risorse regionali e nazionali necessarie per integrare quelle disponibili a livello provinciale, individuando, laddove non previsto dalla pianificazione di emergenza, i siti destinati ad aree di ammassamento soccorsi.
Presso il C.C.S. viene assicurata la direzione unitaria degli interventi da coordinare con quelli realizzati dai Sindaci dei comuni interessati.
A livello regionale la Campania assicura:

- l'immediata attivazione dell'Unità di Crisi Regionale di cui alla DGRC 495/2004 che assume la responsabilità nella Sala Operativa Regionale Unificata (S.O.R.U.) della funzione "F2 Assistenza Sanitaria e Veterinaria" quale interfaccia della Protezione Civile Regionale, di cui fa parte anche il Dirigente della UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria;
- la gestione degli interventi di emergenza sanitaria, sulla base dei Dipartimenti di Prevenzione e delle Unità di Crisi di cui al P.R.P. 2014-2018 e in coerenza con quanto definito nei Criteri di massima e nelle Direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri in merito all'organizzazione dei soccorsi sanitari nelle catastrofi;
- la partecipazione di propri funzionari all'attività dei centri operativi e di coordinamento istituiti sul territorio.

Contestualmente la Regione, sulla base delle reali esigenze del territorio e delle istanze pervenute dagli enti locali, qualora fosse necessario l'utilizzo di mezzi e poteri straordinari, procede alla richiesta della dichiarazione dello stato d'emergenza.
Qualora a livello centrale si riscontrasse le necessità di istituire in loco una struttura di coordinamento nazionale per fronteggiare l'emergenza (Direzione di Comando e Controllo - DI.COMA.C.), la Regione, d'intesa con il Dipartimento, provvede all'individuazione ed all'allestimento della sede più idonea valutando, in funzione delle caratteristiche dello scenario di evento, il possibile utilizzo della sala operativa regionale.
Il sistema di protezione civile italiano è organizzato per funzioni di supporto. Le funzioni di supporto costituiscono la struttura organizzativa di base dei centri operativi e rappresentano i diversi settori di attività della gestione dell'emergenza. Ciascuna Funzione è costituita da rappresentanti delle strutture che concorrono, con professionalità e risorse, per lo specifico settore ed è affidata al coordinamento di un responsabile. Le funzioni di supporto vengono attivate, negli eventi emergenziali, in maniera flessibile, in relazione alle esigenze contingenti e in base alla pianificazione di emergenza.
La Funzione "sanità, assistenza sociale e veterinaria" è coordinata dalle strutture competenti per territorio del servizio sanitario nazionale.

7.5. Organizzazione della risposta

La gestione delle attività veterinarie nelle emergenze in protezione civile coinvolge:

- L' UCRENE
- Unità di crisi locale di cui al D.D. n. 101 del 13/11/2008
- Le risorse umane e strumentali di tutte le aree funzionali del Servizio Veterinario dell'ASL , dei Servizi SIAN e Igiene Pubblica.

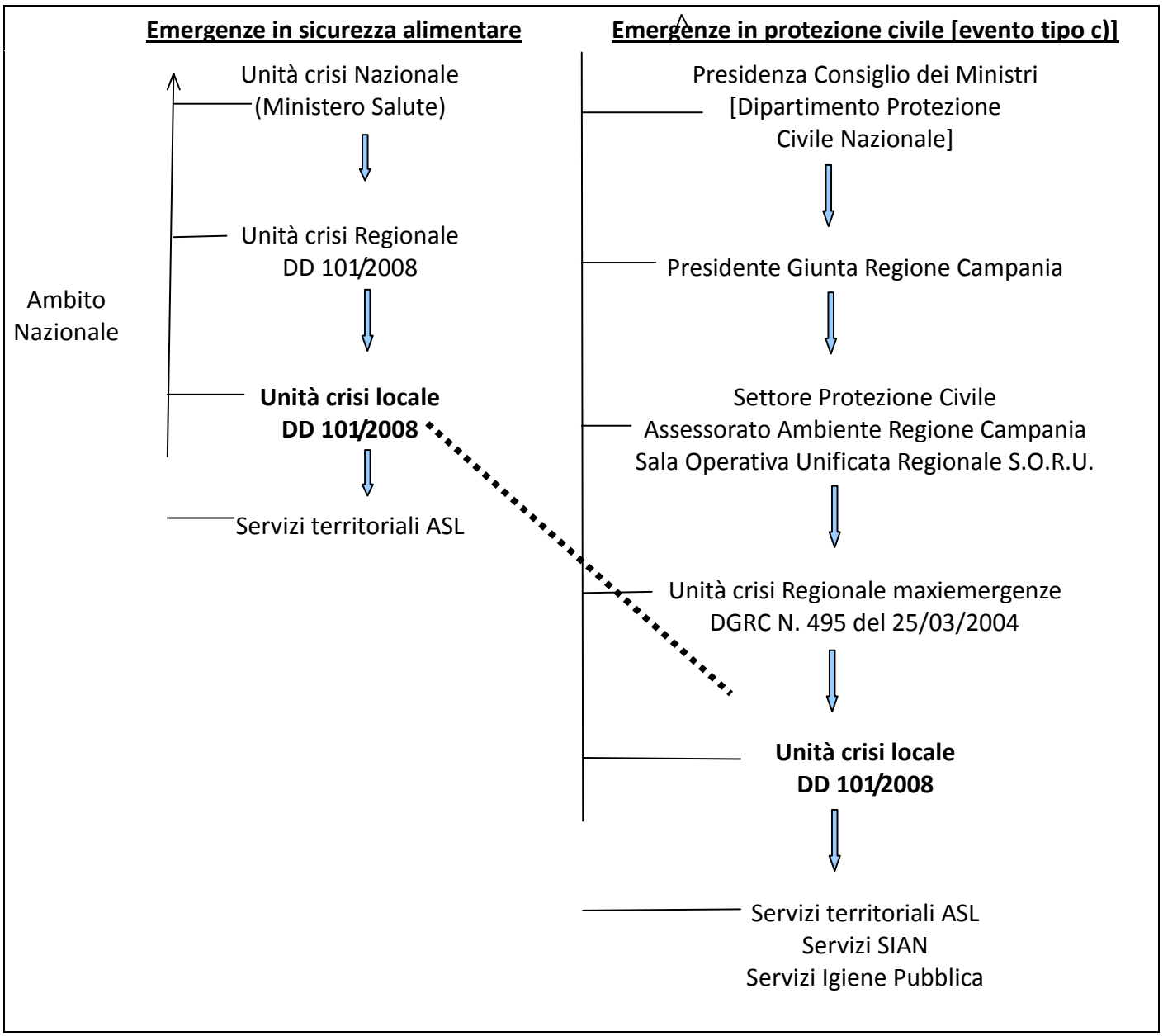
In situazioni di **emergenza** i Servizi Veterinari esercitano ruoli e competenze che hanno in ordinario.
A livello territoriale il punto di integrazione fra le **emergenze in sicurezza alimentare** e le **emergenze in protezione civile** è rappresentato dall'Unità di crisi locale di cui al D.D. 101 del 13/11/2008.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il responsabile dell'Unità di crisi locale assicura, nelle emergenze in sicurezza alimentare, le Funzioni previste dal D.D. 101/2008 e assicura altresì, nelle emergenze in protezione civile, il collegamento tra i Servizi del Dipartimento di Prevenzione e la Funzione F2 attivata in caso di **evento tipo a)** [eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria in ambito comunale], **evento tipo b)** [eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria in ambito provinciale], **evento tipo c)** [calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari in ambito regionale o nazionale] .

Per gli eventi tipo a) e tipo b) nelle emergenze di protezione civile, il Direttore del Dipartimento di Prevenzione della ASL, che generalmente è anche il responsabile dell'Unità di crisi DD 101/2008, rappresenta il collegamento dei Servizi Veterinari con la Funzione F 2 nei centri di coordinamento attivati a livello provinciale e comunale.

Quello che cambia è la catena di comando nelle diverse emergenze:



Si allegano al presente Manuale le schede da utilizzare nelle Emergenze Non Epidemiche (E.N.E.) per i sopralluoghi e i controlli, nonché per informare la popolazione dei campi tenda.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7.6. Piano Emergenza Area Vesuviana

7.6.1 ZONA ROSSA : Popolazione animale

Dalla Comunità Scientifica è stata individuata l'area vesuviana soggetta ad alto rischio, che corrisponde a 23 comuni più tre aree del comune di Napoli che sono Ponticelli, Barra e San Giovanni a Teduccio.
Lo schema operativo del Piano di Emergenza Nazionale prevede nella fase di Pre-allerta (Fase II) e nella fase di Allerta (Fase III) l'attivazione di strumenti a carattere straordinario per assicurare il coordinamento delle attività di emergenza e una direzione unitaria.
Fondamentalmente sono previste delle azioni per porre in salvo la popolazione umana e porre al sicuro i beni culturali.
Non viene considerato che nella Zona Rossa è presente anche una popolazione animale che vive a stretto contatto con l'uomo. Trattasi di animali domestici, che per definizione sono completamente dipendenti dall'uomo per la loro sopravvivenza. L'uomo divide con gli animali da compagnia, in particolare cani, la sua casa ed il suo ambiente familiare, ricevendo in cambio compagnia e benessere sociale. Dagli animali zootecnici l'uomo riceve alimenti e un reddito se produce per conto terzi carne, latte, uova, ecc.
Gli animali, in quanto essere viventi e senzienti, suscitano l'interesse dell'opinione pubblica e, in quanto cittadini non umani, sono tutelati da norme nazionali ed internazionali.
Pur considerando che l'interesse preminente del piano è quello di porre in salvo la popolazione umana, da un punto di vista etico e sanitario dobbiamo porci il problema del destino della popolazione non umana presente nei comuni in Zona Rossa in caso di attivazione delle fasi di pre-allarme e allarme.
Questo per due ordini di motivi :
motivi etici : tutela del benessere animale
motivi sanitari : igiene pubblica e sanità pubblica veterinaria.
Motivi etici : prevenire la sofferenza degli animali è ormai un interesse della nostra società, che si è dotata anche di strumenti legislativi per la loro tutela
Motivi sanitari : gli animali eventualmente vaganti sul territorio dopo un'ipotetica evacuazione di massa della popolazione umana dai comuni in Zona Rossa, se lasciati al loro destino, sarebbero destinati a morte certa. La presenza di carogne animali sul terreno può causare problemi di igiene pubblica e di diffusione di malattie. Non dimentichiamo che la fase V (dopo l'evento) prevede il rientro della popolazione dopo verifica del territorio. Questa verifica non può prescindere dall'intervento della sanità pubblica e della sanità pubblica veterinaria.
Condizione essenziale per la pianificazione degli interventi in emergenza è la conoscenza del territorio.
Grazie ai sistemi informativi di cui si dispone in Regione Campania (ORSA, GISA,BDR) e in Italia (BDN anagrafe zootecnica), sono stati raccolti i dati sulla popolazione non umana presente in Zona Rossa.
Infine si tenga presente che sul territorio sono presenti Servizi Medici e Veterinari organizzati e strutturati nei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali.

7.6.2 Animali da affezione : cani in Zona Rossa

L'alto numero di cani di proprietà presenti in Zona Rossa ci porta a considerare due ipotesi :

- richiesta di non separarsi dal proprio cane (molto probabile)
- possibile abbandono dei cani (poco probabile).

E' riconosciuto che la separazione dal proprio cane può costituire un ulteriore trauma per chi è costretto ad abbandonare la casa ed il luogo in cui vive. E' pertanto necessario prevedere la possibilità di portare con sé gli animali nei luoghi di destinazione.
Allontanamento spontaneo della popolazione in Fase II (preallarme) : i sindaci stabiliscono nei piani particolareggiati comunali le procedure per l'allontanamento spontaneo della popolazione dalla Zona Rossa. I capifamiglia comunicano con apposita scheda, al sindaco di competenza, la volontà di allontanarsi indicando : il luogo ove risiederanno durante il tempo dell'emergenza, il recapito telefonico e l'indirizzo degli eventuali ospitanti, il giorno, l'ora ed il mezzo di trasporto utilizzato, indicando la targa, il tipo di vettura ed eventuali animali trasportati.
Allontanamento della popolazione in Fase III (allarme) : i capifamiglia si allontaneranno con il proprio mezzo di locomozione, provvisti della documentazione relativa al proprio nucleo familiare, secondo quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

previsto dal piano particolareggiato comunale, fornendo apposita comunicazione al C.O.M. di appartenenza. Sarà consentito di caricare, sul proprio veicolo, quanto ritenuto necessario alla sopravvivenza per la famiglia durante il periodo iniziale dell'emergenza, nonché gli animali familiari, sottolineando, altresì, che nelle regioni ove saranno ospitati avranno assistenza generale. Essi dovranno, inoltre, comunicare al C.O.M. competente la marca e la targa del veicolo utilizzato. Tale dato verrà immediatamente comunicato al Settore Operativo B della DI.COMA.C.. Analoga comunicazione i capifamiglia dovranno fornirla appena giunti presso il centro di accoglienza regionale predisposto, ciò al fine di facilitare sia il controllo che il ricongiungimento con i propri familiari che arriveranno con i vettori pubblici.

Cani di proprietà

Fonte dei dati : Banca dati Regionale (BDR) Anagrafe canina, marzo 2013.

COMUNE	Numero cani di proprietà registrati
Boscoreale	1137
Boscotrecase	610
Cercola	731
Ercolano	2110
Massa di Somma	259
Napoli – Municipalità 6 (Barra, Ponticelli, San Giovanni a Teduccio)	5058
Nola	2871
Ottaviano	1546
Palma Campania	607
Poggiomarino	742
Pollena Trocchia	786
Pomigliano d'Arco	1486
Pompei	1464
Portici	2400
San Gennaro Vesuviano	503
San Giorgio a Cremano	1349
San Giuseppe Vesuviano	1481
San Sebastiano al Vesuvio	539
Sant'Anastasia	1568
Scafati	2063
Somma Vesuviana	2397
Terzigno	586
Torre Annunziata	1787
Torre del Greco	3383
Trecase	1009
TOTALE	**38472**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Cani ospitati nei canili

Fonte dei dati : Banca dati Regionale (BDR) Anagrafe canina, marzo 2013.

COMUNE	CANILI	Cani presenti nei CANILI
Boscoreale		0
Boscotrecase	1	385
Cercola		0
Ercolano		0
Massa di Somma		0
Napoli – Municipalità 6 (Barra, Ponticelli, San Giovanni a Teduccio)	1	194
Nola	1	478
Ottaviano	1	737
Palma Campania		
Poggiomarino		
Pollena Trocchia		0
Pomigliano d'Arco	1	168
Pompei		0
Portici		0
SAN Gennaro Vesuviano		
San Giorgio a Cremano		0
San Giuseppe Vesuviano		0
San Sebastiano al Vesuvio		0
Sant'Anastasia		0
Scafati	1	160
Somma Vesuviana		0
Terzigno		0
Torre Annunziata		0
Torre del Greco	1	776
Trecase		0
TOTALE	**7**	**2898**

La Direzione di Comando e Controllo potrà disporre, a seconda dei casi, delle seguenti procedure :

- allontanamento dei cani dalla zona rossa e loro sistemazione in canili gemellati presenti in Regione Campania o altre regioni italiane
- adozione temporanea o definitiva dei cani
- eutanasia degli animali per i quali risulti non praticabile l'allontanamento

La modalità di gemellaggio fra i canili in Zona Rossa e quelli che saranno scelti , sarà oggetto di Intesa Istituzionale con Enti Pubblici ed Associazioni iscritte all'Albo regionale ai sensi della legge 16/2001 o Associazioni protezioniste riconosciute a livello nazionale.

La collaborazione con Associazioni iscritte all'Albo regionale ai sensi della legge 16/2001 o con Associazioni protezioniste riconosciute a livello nazionale è indispensabile per favorire l'adozione temporanea o definitiva dei cani.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7.6.3 Animali zootecnici in Zona Rossa

Bovini/Bufalini

Fonte dei dati : Banca dati Nazionale (BDN) Anagrafe zootecnica, marzo 2013

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti bovini e bufalini che producono latte						
COMUNE	0_5 capi	5_10 capi	10_50 capi	50_100 capi	100_500 capi	>500 capi
Boscoreale	1		1			
Cercola			1	1		
Pollena Trocchia			1		1	
Pompei		2	3	1		
Sant'Anastasia			1		1	
Totale	1	2	7	2	2	0
Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti bovini e bufalini con produzione mista						
Boscoreale	1					
Ercolano		1				
Nola	1	1	1			
Poggiomarino		1		1		
Pompei		1				
Trecase				1		
Totale	2	4	1	2	0	0
Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti bovini e bufalini con produzione carne						
Boscoreale	12		3			
Boscotrecase	5					
Cercola	2	1				
Ercolano	15					
Massa di Somma	4					
Nola	4		1			
Ottaviano	2					
Poggiomarino	4					
Pollena Trocchia	3					
Pomigliano d'Arco	4					
Pompei	12					
San Giuseppe Vesuviano	2					
Sant'Anastasia	5	2	2			
Somma Vesuviana	4	2	1			
Torre Annunziata	1		1			
Torre del Greco	2		1			
Trecase	2					
Scafati	19					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti di suini con riproduttori						
COMUNE	**0_5 capi**	**5_10 capi**	**10_50 capi**	**50_100 capi**	**100_500 capi**	**>500 capi**
Boscoreale		1				
Pompei		1				
Sant'Anastasia				1	3	
Somma Vesuviana					1	
Torre Annunziata	1					
Totale	1	2	0	1	4	0

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti suini da ingrasso						
Boscoreale	1		1			
Pollena Trocchia			1			
Sant'Anastasia			1			
Torre del Greco			1			
Totale	1	0	4	0	0	0

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti suini per consumo familiare. In questi allevamenti familiari possono essere allevati al massimo 2 suini.

Boscoreale	75
Boscotrecase	11
Cercola	2
Ercolano	16
Massa di Somma	5
Nola	28
Ottaviano	7
Poggiomarino	19
Pollena Trocchia	18
Pomigliano d'Arco	11
Pompei	102
Portici	1
San Gennaro Vesuviano	5
San Giuseppe Vesuviano	8
San Sebastiano al Vesuvio	1
Sant'Anastasia	27
Somma Vesuviana	56
Terzigno	8
Torre Annunziata	6
Torre del Greco	9

fonte: http://burc.regione.campania.it

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti galline da uova					
COMUNI	**0_250 capi**	**250-1000 capi**	**1000-10000 capi**	**10000_50000 capi**	**50000_100000 capi**
POMIGLIANO D'ARCO				**1**	
SANT'ANASTASIA					1
SOMMA VESUVIANA	1			2	1
TERZIGNO		1		1	
Totale	1	1	0	4	2

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti polli da carne					
POMIGLIANO D'ARCO		**1**			
SCAFATI	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**
Totale		2	1		

Comuni in Zona Rossa dove sono presenti Allevamenti di Equini	
Boscoreale	70
Boscotrecase	24
Cercola	17
Ercolano	85
Massa di Somma	15
Nola	56
Ottaviano	79
Poggiomarino	27
Pollena Trocchia	26
Pomigliano d'Arco	23
Pompei	58
Portici	4
San Gennaro Vesuviano	28
San Giorgio a Cremano	4
San Giuseppe Vesuviano	38
San Sebastiano al Vesuvio	18
Sant'Anastasia	32
Somma Vesuviana	62
Terzigno	47
Torre Annunziata	61
Torre del Greco	55
Trecase	23
Scafati	54
Totale	906

fonte: http://burc.regione.campania.it

Comuni in Zona Rossa con Allevamenti ovini e caprini da carne					
COMUNE	**0_5 capi**	**5_10 capi**	**10_50 capi**	**50_100 capi**	**100_500 capi**
Scafati	3	2	2		
Boscoreale	1		1		
Boscotrecase		1			
Ercolano	1				
Massa di Somma	1				
Nola	1				
Pollena Trocchia	3				
Pompei	1	1			1
Portici	2				
San Giuseppe Vesuviano					
San Sebastiano al Vesuvio	1				
Sant'Anastasia	2		2		
Somma Vesuviana	1	3	1		
Torre del Greco					
Trecase	1				
Totale	18	7	6	0	1

Comuni in Zona Rossa con Allevamenti ovini e caprini con produzione mista					
COMUNE	**0_5**	**5_10**	**10_50**	**50_100**	**100_500**
Boscoreale	1				
Nola	1			1	
San Gennaro Vesuviano					1
Trecase					

La Direzione di Comando e Controllo potrà disporre, a seconda dei casi, delle seguenti procedure :
allontanamento degli animali dalla zona rossa e loro sistemazione in allevamenti gemellati presenti in Regione Campania o altre regioni italiane
eutanasia degli animali per i quali risulti non praticabile l'allontanamento.

La modalità di gemellaggio fra gli allevamenti in Zona Rossa e quelli che saranno scelti , sarà oggetto di Intesa Istituzionale con Enti Pubblici ed Associazioni di categoria.
La collaborazione con le Associazioni di categoria e con altri soggetti portatori di interessi specifici, è indispensabile per favorire l'adozione di misure di prevenzione e di gestione delle emergenze nell'ottica della continuità produttiva.

7.6.4 TRASPORTO ANIMALI FUORI DALLA ZONA ROSSA

Trasporto animali vivi
Trasporto tipo 1 = trasporto lunghe distanze inferiore a 8 ore
Trasporto tipo 2 = trasporto lunghe distanze superiore a 8 ore
Trasporto tipo 3 = trasporto produttori primari conto proprio
Trasporto tipo 4 = trasporto cavalli conto proprio.

Il trasporto degli animali è soggetto a regole e norme che tendono a garantire il benessere degli animali . Dette regole riguardano il tipo di trasporto (tipo 1 – 2 – 3 – 4), il carico massimo consentito, le attrezzature necessarie, etc. In caso di dichiarazione dell'inizio della Fase II (preallarme) o della Fase III (allarme), è opportuno prevedere, se necessario, deroghe precise per consentire il trasporto al di fuori della Zona Rossa degli animali : ad esempio utilizzando automezzi Tipo 3 o Tipo 4, consentendo il superamento dei carichi massimi, etc. Per l'applicazione delle deroghe è necessario coinvolgere sempre un medico veterinario che valuti l'idoneità al trasporto degli animali, con quel dato mezzo a disposizione, in quella particolare situazione di emergenza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Trasporto animali morti e carcasse

Nel caso in cui si ricorresse all'eutanasia e, comunque, in tutti i casi di rimozione ed allontanamento di animali morti e carcasse dalla Zona Rossa, la Direzione di Comando e Controllo può disporre di mezzi di trasporto e di Stabilimenti autorizzati per lo smaltimento.

Nel territorio della ASL Napoli 2 nord sono presenti i due principali stabilimenti campani di smaltimento delle carcasse animali.

Il primo stabilimento per Categoria 3 ha una capacità lavorativa di 12 Tonnellate per ora di materiale.

Il secondo stabilimento è riconosciuto sia per la Categoria 1 che per la Categoria 3. Per la Categoria 3 la capacità lavorativa è di 25 Tonnellate per ora, mentre per la Categoria 1 è di 10 Tonnellate per ora.

Per la ASL Napoli 2 nord risultano registrati numero 86 automezzi per il trasporto di sottoprodotti di Categoria 1 e numero 205 per la Categoria 3.

Sul sistema informativo GISA sono disponibili per la Direzione di Comando e Controllo, per ogni mezzo di trasporto di sottoprodotti animali, i singoli dati per tutta la Regione Campania.

7.6.5 ZONA ROSSA : Stabilimenti e Imprese che producono e/o lavorano alimenti

E' importante indicare anche il numero ed il tipo di stabilimenti presenti in Zona Rossa che producono e/o lavorano alimenti al fine di considerare :

- possibili fonti di alimenti che possono essere spostati dalla Zona Rossa in caso di allarme;
- strategie di intervento nel post-emergenza nell'ottica della Continuità operativa delle imprese.

Tutte le imprese e gli stabilimenti che lavorano alimenti sono registrati nel sistema informatico GISA e SINTESI.

A titolo indicativo si riportano di seguito alcune informazioni ricavate dai sistemi informatici regionali e nazionali (marzo 2013).

COMUNE	DEPOSITO PRODOTTI ITTICI	DEPOSITO/LABORATORIO CARNI	DEPOSITO INGROSSO	DEPOSITO/LAVORAZIONE LATTICINI	IPERMERCATO	SUPERMERCATO
NAPOLI DS 32 (Barra, San Giovanni, Ponticelli)	1	3				
Boscoreale						7
Boscotrecase				1		1
Cercola						4
Ercolano		1		1		11
Massa di Somma						1
Nola		3	1	10	2	16
Ottaviano		2		1		14
Poggiomarino		4				6
Pollena Trocchia			1	1		
Pomigliano d'Arco						
Pompei						11
San Gennaro Vesuviano		2				1
San Giorgio a Cremano		1				7
San Giuseppe Vesuviano		1		1		10
San Sebastiano al Vesuvio		1				1
Sant'Anastasia		2		7	2	13
Somma Vesuviana		2		1		19
Terzigno			1	2		7
Torre Annunziata	4	2				9
Torre del Greco		3		3		17

fonte: http://burc.regione.campania.it

COMUNE	LAB DI SEZIONAMENTO	DEPOSITO FRIGORIFERO	CENTRO SPEDIZIONE MOLLUSCHI	CENTRO IMBALLAGGIO UOVA	LOCALE CERNITA E SEZIONAMENTO	LAB CARNI MACINATE	LAB. PREPARAZIONI DI CARNI
Boscoreale	1	2					
Cercola		2					
Ercolano	2	2		1			
NAPOLI	8	6	3	6		2	3
Nola		2		1	1		
Ottaviano	1						
Poggiomarino	2	2					
Pollena Trocchia		1					
Pomigliano d'Arco							
Pompei		1	1		1		
Portici							
San Gennaro Vesuviano							
San Giorgio a Cremano	1	1					
San Giuseppe Vesuviano	4	2				1	1
San Sebastiano al Vesuvio	1			1			
Somma Vesuviana	2	3		5	7		
Terzigno				1			
Torre Annunziata		4	3		1		
Torre del Greco	2	2	1				
Trecase	2	1					

COMUNE	IMPIANTO CARNI SEPARATE MECCANICAMENTE	CENTRO DEPURAZIONE MOLLUSCHI	STABILIMENTO TRASFORMAZIONE	MACELLO	MERCATO INGROSSO	NAVE DEPOSITO FRIGORIFERO
Boscoreale			1	1		
Cercola			3			
Ercolano			1			
NAPOLI	1	1	15	1	1	
Nola			4			
Ottaviano			1			
Poggiomarino			2			
Pollena Trocchia			2			
Pomigliano d'Arco						
Pompei			3	1		
Portici			1			
San Gennaro Vesuviano			1			
San Giorgio a Cremano			1			
San Giuseppe Vesuviano			2			
San Sebastiano al Vesuvio			2			
Somma Vesuviana			7			
Terzigno						
Torre Annunziata		1	2			1
Torre del Greco		1	3			1

7.6.6 EDIFICI ED ATTIVITA' STRATEGICHE PRESENTI IN ZONA ROSSA

Nel comune di Portici insiste l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno (IZSM).
L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno è uno dei 10 Istituti Zooprofilattici presenti in Italia.
L'IZSM è un Ente sanitario di diritto pubblico dotato di autonomia gestionale, tecnica ed amministrativa, che

fonte: http://burc.regione.campania.it

opera nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, in materia di Igiene e sanità Pubblica Veterinaria, quale strumento tecnico-scientifico dello Stato e delle Regioni Campania e Calabria, con sezioni periferiche in quasi tutte le province (AV, BN, CE, SA, CZ, CS, RC, VV). L'IZSM eroga i propri servizi per il Ministero della Sanità, l'Istituto Superiore di Sanità, le Regioni, le Aziende Sanitarie Locali, gli Allevatori e Produttori di alimenti di origine animale, i Produttori di beni e servizi, i Consumatori ed i Veterinari Liberi Professionisti. L'IZSM costituisce un supporto tecnico-scientifico ed operativo per lo sviluppo di azioni di polizia veterinaria, per l'attuazione di piani di profilassi, risanamento ed eradicazione di malattie di animali domestici e selvatici, per azioni di difesa sanitaria e di miglioramento delle produzioni animali e per la farmaco sorveglianza veterinaria in stretta collaborazione con i Servizi Veterinari delle aziende Sanitarie Locali. L'attività di ricerca si sviluppa su diversi fronti in collaborazione con altri II.ZZ.SS. ed altre istituzioni del settore (Università, Istituto Superiore di Sanità, Istituti di Ricerca nazionali ed internazionali ed Enti Parco) .
L'IZSM gestisce, per conto della Regione Campania, l'ORSA (Osservatorio Regionale Sicurezza Alimentare), GISA (Gestione Imprese Settore Alimentare), la Banca dati Regionale Anagrafe Canina.
E' opportuno che l'IZSM si doti di un Piano Operativo in caso di allerta nel quadro del Piano Vesuvio, con l'obiettivo di :

- mitigare il rischio “distruzione” degli edifici e delle strumentazioni
- mettere in sicurezza i sistemi informatici regionali
- operare delle strategie per assicurare la Continuità operativa dell'IZSM
- prevedere procedure per campionamenti ed esami di laboratorio in deroga alle norme in vigore, che assicurino il massimo rendimento ed il minor rischio possibile per la salute pubblica e la salute degli animali.

7.6.7 ZONA GIALLA

Mentre la strategia di intervento per l'area vesuviana a massimo rischio (Zona Rossa) prevede l’allontanamento della popolazione al di fuori della regione Campania, per la Zona Gialla, invece, non è possibile preventivamente individuare con precisione l'estensione territoriale del fenomeno eruttivo e quindi l'area e la popolazione effettivamente coinvolte: si adotterà, quindi, una strategia operativa variabile di allontanamento e di ricezione per la popolazione interessata, che verrà ricoverata nella stessa regione Campania in strutture fisse.
La Zona Gialla , che comprende 96 Comuni, di cui 34 della provincia di Napoli, 40 di quella di Avellino, 21 di quella di Salerno e 1 della provincia di Benevento, è caratterizzata da fenomenologie attenuate ma non assenti. All'interno della Zona Gialla la Comunità Scientifica ha circoscritto un'area ad elevato rischio idrogeologico, definita zona blu, che comprende 14 Comuni della provincia di Napoli.
L’entità dei fenomeni che si verificheranno e la parte di territorio compresa nella zona gialla sono imprecisati, in quanto essi dipenderanno:
dall’andamento dei venti dominanti
dalle condizioni meteo
dall’energia sprigionata.
Il deposito delle particelle solide provocherà sovraccarico alle strutture di copertura degli edifici, potendo determinare in qualche caso :
crolli dei tetti delle abitazioni civili e delle strutture produttive (allevamenti, stabilimenti produzione alimenti)
cattivo funzionamento delle caditoie stradali e del sistema di smaltimento delle acque meteoriche.
Le microparticelle, in sospensione nell’atmosfera, provocheranno:

- disturbi alle vie respiratorie sia nelle persone che negli animali
- mal funzionamento dei sistemi di refrigerazione, di condizionamento e di raffreddamento.

Le colate di fango, causate dal trascinamento di ceneri operato dall’acqua meteorica, sono da attendersi durante la IV fase (evento in corso), ma anche successivamente, creando seri disagi alla circolazione di uomini e mezzi.
Particolarmente esposti, pertanto, potranno essere gli insediamenti civili, industriali e artigianali posti al piede di pendii la cui inclinazione abbia consentito l’accumulo di quantità di ceneri considerevoli.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono attesi anche allagamenti estesi causati dalle forti differenze di quota e da un'insufficiente rete drenante, nonché da un sistema fognario carente, che già in condizioni normali crea problemi ai territori serviti.
Le ceneri depositate sui pascoli o sugli alimenti per animali , una volta ingerite, determinano effetti molto dannosi:

- blocco della motilità dell'apparato digerente
- difficoltà di masticazione
- decesso

7.6.8 EVACUAZIONE PARZIALE DELLA ZONA GIALLA

Nel caso in cui le autorità competenti decidano l'evacuazione parziale della Zona Gialla, per gli animali e gli stabilimenti che producono e/o lavorano alimenti si possono applicare, di volta in volta, le stesse procedure previste per la Zona Rossa.

7.6.9 LA PREVENZIONE e LA CONTINUITA' ECONOMICA-PRODUTTIVA NELLA ZONA GIALLA

La tutela economica e sociale dai danni connessi alle calamità naturali è obiettivo della Protezione Civile. La tutela si assicura anche grazie alla manutenzione e messa in sicurezza del territorio.
Una riflessione degli Enti preposti, ex ante l'evento eruzione Vesuvio, sulla messa in sicurezza dei canili, delle stalle, delle sale mungitura degli animali, degli stabilimenti che producono e/o lavorano alimenti, rispetto al fenomeno "caduta ceneri", rappresenterebbe un valido strumento di prevenzione e mitigazione del rischio di caduta dei tetti, di morte degli animali, di distruzione delle attività produttive.
Attività di prevenzione da mettere in atto :

- analisi chimica delle ceneri (attenzione al fluoro la cui presenza rappresenta un altissimo rischio per la salute umana ed animale)
- prevenire accumulo di ceneri sugli edifici
- gli ortaggi coperti da cenere vulcanica possono essere consumati previo efficace lavaggio
- divieto di pascolo
- pulizia dei foraggi prima della somministrazione
- custodia degli animali al chiuso per evitare inalazione particelle

7.6.10 Intervento dei Medici Veterinari con evento in corso

Nell'area della Zona Gialla coinvolta nell'evento, i Servizi veterinari devono :

- attivare Unità di crisi del Dipartimento di Prevenzione
- attivare Servizio Veterinario del distretto competente
- controllare tutti gli allevamenti per verifica danni e stato di salute degli animali
- decidere sul destino degli animali (macellazione, eutanasia, trasferimento in altra struttura, permanenza nella struttura nei locali non lesionati, avvio alla distruzione animali morti, etc.)
- fare fronte ad eventuali problemi di alimentazione, fornitura acqua e mungitura degli animali
- controllare tutti gli stabilimenti che producono e/o lavorano alimenti
- fornire indicazioni operative sull'utilizzo dei prodotti danneggiati nel rispetto delle regole di igiene
- Spostare la lavorazione in imprese situate al di fuori dell'area coinvolta dall'evento

La risposta all'evento non può e non deve essere una "competenza specifica" del Dipartimento di Prevenzione, laddove si tratta di assicurare :

- costruzione di recinti coperti (tende, tendoni, etc.) per gli animali vaganti
- allestimento di impianti di mungitura mobili collegati a gruppi elettrogeni
- allestimento di tende e container situate vicino alle abitazioni degli allevatori (se possibile) o vicino alle strutture dove sono stati spostati gli animali, al fine di permettere la cura degli animali e la loro mungitura.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Un coordinamento del Dipartimento di Prevenzione e dei Servizi Veterinari locali con la Protezione Civile, i comuni, le Associazioni di categoria degli allevatori, con gli Assessorati agricoltura provinciali e regionali, è indispensabile per affrontare i problemi degli allevamenti situati nell'area interessata dall'evento.

7.6.11 MONITORAGGIO DEI CAMPI DI ACCOGLIENZA

Nel caso in cui ci fosse la necessità di spostare la popolazione dall'area della Zona Gialla interessata dall'evento, è previsto l'allestimento di strutture di accoglienza.
Presso le strutture saranno accolte numerose famiglie, accompagnate dagli animali d'affezione, che dovranno mangiare, essere al sicuro, accudire i propri animali.
La Protezione Civile applica regole e protocolli ben precisi per la costruzione di cucine da campo. Spetta ai Medici ed ai Veterinari del Dipartimento di Prevenzione, competenti per territorio, assicurare il monitoraggio delle strutture di ricovero per :

- valutare la sicurezza alimentare delle cucine
- monitorare eventuali infestazioni di zanzare, mosche, topi, zecche, etc.
- controllare lo stato di salute degli animali d'affezione
- fornire informazioni adeguate sulla prevenzione delle tossinfezioni
- definire protocolli di intervento per la disinfezione e la disinfestazione delle strutture.

8. Emergenze epidemiche

La predisposizione di piani di preparazione e risposta alle emergenze delle malattie animali e dei relativi manuali operativi devono essere considerati come la chiave per la disposizione di una precoce ed efficace azione a fronte di una situazione di emergenza.
É importante e necessario stabilire le misure ed i provvedimenti da eseguire nella fase di emergenza, in corso di focolai ed eventuali emergenze, e **la linea di comando gerarchica**, allo scopo di ripristinare lo stato di indennità, proteggere l'ambiente e limitare l'impatto economico.
I poteri legali per fronteggiare un'emergenza legata all'insorgenza di focolai di alcune malattie animali, di cui al presente Piano, risiedono nella normativa successivamente descritta.
Di seguito sono indicati i riferimenti alle principali norme generali che regolano la gestione di un'emergenza:

- Testo unico delle leggi sanitarie approvato con regio decreto del 27 Luglio 1934, n. 1265
- D.P.R. 8 febbraio 1954, n. 320: Regolamento di Polizia Veterinaria
- D.P.R. 28 marzo 2013, n. 44 recante il riordino degli organi collegiali e altri organismi operanti presso il Ministero della salute
- Decreto-legge 1° ottobre 2005, n. 202 recante misure urgenti per la prevenzione dell'influenza aviaria, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 novembre 2005, n. 244
- D.M. 7 marzo 2008 Organizzazione e funzioni del Centro nazionale di lotta ed emergenza contro le malattie animali e dell'Unita' centrale di crisi
- Legge 2 giugno 1988, n. 218 Misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali
- D.M. 20 luglio 1989, n. 298 Regolamento per la determinazione dei criteri per il calcolo del valore di mercato degli animali abbattuti ai sensi della legge 2 giugno 1988, n. 218, recante misure per la lotta contro l'afta epizootica ed altre malattie epizootiche degli animali
- Reg. (CE) n. 349/2005 della Commissione del 28 febbraio 2005 che stabilisce norme sul finanziamento comunitario degli interventi urgenti e della lotta contro certe malattie animali ai sensi della decisione 90/424/CEE del Consiglio
- O.M. 6 ottobre 1984: Norme relative alla denuncia di alcune malattie infettive degli animali nella Comunità economica europea
- Decisione di esecuzione 2012/737/UE della Commissione del 27 novembre 2012
- Nota Ministero SIMAN prot. 13691 del 24 luglio 2009

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Legge 23 gennaio 1968, n. 34: Provvedimenti per la profilassi della peste bovina, della pleuropolmonite contagiosa dei bovini, dell'afta epizootica, della morva, della peste suina classica e africana, della febbre catarrale degli ovini e di altre malattie esotiche
- Reg. (CE) n. 1099/2009 del 24 settembre 2009 relativo alla protezione degli animali durante l'abbattimento
- Reg. (CE) n. 1069/2009 del 21 ottobre 2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il regolamento (CE) n. 1774/2002 (regolamento sui sottoprodotti di origine animale)
- Reg. (UE) n. 142/2011 del 25 febbraio 2011 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1069/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano, e della direttiva 97/78/CE del Consiglio per quanto riguarda taluni campioni e articoli non sottoposti a controlli veterinari alla frontiera

A tali norme vanno aggiunte quelle specifiche per alcune malattie:

- D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 54 – Attuazione della direttiva 2002/60/CE recante disposizioni specifiche per la lotta contro la peste suina africana
- D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 55 – Attuazione della direttiva 2001/89/CE relativa alle misure comunitarie di lotta contro la peste suina classica
- Decisione della Commissione 2002/106/CE del 1 febbraio 2002 – Manuale diagnostico PSC
- Decisione della Commissione 2003/422/CE del 26 maggio 2003 – Manuale diagnostico PSA
- D.Lgs. 18 settembre 2006, n. 274 Attuazione della direttiva 2003/85/CE relativa a misure comunitarie di lotta contro l'afta epizootica
- D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 225.- Attuazione della Direttiva 2000/75/CE relativa alle misure di lotta e di eradicazione del morbo della lingua blu degli ovini
- D.P.R. 17 maggio 1996, n. 362, Regolamento recante norme per l'attuazione della Direttiva 92/119/CEE, del Consiglio del 17 dicembre 1992, che introduce misure generali di lotta contro alcune malattie degli animali, nonché misure specifiche per la malattia vescicolare dei suini
- D.P.R. 17 maggio 1996, n. 361 Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 92/35/CEE, del Consiglio del 29 aprile 1992, che fissa le norme di controllo e le misure di lotta contro la peste equina
- D.Lgs. 25 gennaio 2010, n. 9 Attuazione della direttiva 2005/94/CE relativa a misure comunitarie di lotta contro l'influenza aviaria e che abroga la direttiva 92/40/CEE
- D.Lgs. 4 agosto 2008, n. 148 Attuazione della direttiva 2006/88/CE relativa alle condizioni di polizia sanitaria applicabili alle specie animali di acquacoltura ed ai relativi prodotti, nonché alla prevenzione di talune malattie degli animali acquatici ed alle misure di lotta contro tali malattie.
- Infine, devono essere tenute in considerazione le norme contenute nel 'Terrestrial Animal Health Code' dell'Organizzazione Mondiale della Sanità Animale (OIE).

Le due componenti fondamentali per la preparazione e la risposta ad una emergenza causata da una malattia animale sono lo sviluppo delle seguenti capacità:

- individuazione precoce degli agenti
- reazione rapida agli eventi.

- **Individuazione precoce**

L'individuazione precoce consente di identificare rapidamente l'introduzione, o l'improvviso aumento dell'incidenza, di una malattia animale, che ha il potenziale di sviluppo di proporzioni epidemiche e/o di provocare gravi conseguenze socio-economiche o di salute pubblica e salute animale. Comprende tutte le attività, principalmente basate sulla sorveglianza epidemiologica e l'analisi del rischio delle malattie, che determinano un aumento dell'attenzione e della conoscenza della distribuzione e del comportamento dei focolai di malattia e di infezione, permettendo di prevedere l'origine e l'evoluzione di una malattia, nonché il monitoraggio dell'efficacia delle campagne di lotta.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- **Reazione rapida**

Per rapida reazione s'intende l'effettuazione senza ritardo delle attività di controllo necessarie al contenimento di un focolaio e, quindi, all'eliminazione della malattia o infezione nel più breve tempo possibile e nel modo economicamente più efficiente, o almeno di tornare allo status quo e fornire evidenza scientifica e oggettiva che uno di questi obiettivi è stato raggiunto.

Con questo scopo, i piani esistenti sono stati revisionati predisponendo un unico piano di emergenza nazionale, sia per gli animali terrestri che acquatici, in merito a poteri legali, catena di comando, responsabilità e funzioni, coordinamento, disposizioni finanziarie, spopolamento e contatti, per l'attuazione delle misure di carattere generale e specifici manuali operativi, in forma di schede tecniche, relative a dettagliate istruzioni e procedure, per le singole malattie degli animali terrestri e per i diversi tipi di animali acquatici, in merito a criteri diagnostici, indagine epidemiologica, pulizia e disinfezione, zone di restrizione e vaccinazione, consultabili all'indirizzo https://www.vetinfo.sanita.it_

.

8.6. Organizzazione della risposta

La gestione delle attività veterinarie nelle emergenze epidemiche coinvolge:

- "Centro Nazionale di lotta ed emergenza contro le malattie animali", che si articola in:
  - a) Direzione strategica;
  - b) Comitato tecnico-scientifico;
  - c) Direzione operativa;
  - d) Unità Centrale di crisi.
- Regione
- AA.SS.LL.
- Sindaci dei Comuni
- Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno e Centro di Referenza Nazionale sull'igiene e le tecnologie dell'allevamento e delle produzioni bufaline
- Centri di Referenza Nazionali:
  - Centro di referenza nazionale per l'epidemiologia, programmazione, informazione e l'analisi del rischio (COVEPI), presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Abruzzo e del Molise
  - Centro di Referenza Nazionale per lo studio e l'accertamento delle malattie esotiche degli animali (CESME), presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Abruzzo e del Molise
  - Centro di referenza nazionale per l'afta epizootica e le malattie vescicolari (CERVES), presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna
  - Centro di referenza nazionale per lo studio delle malattie da pestivirus e da asfivirus (CEREP), presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche
  - Centro di referenza nazionale per l'influenza aviare e la Malattia di Newcastle, presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale per le Venezie
  - Centro di referenza nazionale per encefalopatie spongiformi trasmissibili (CEA), presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale per il Piemonte, la Liguria e la Val d'Aosta
  - Centro di referenza nazionale per le malattie degli equini (CERME) presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana
  - Centro di referenza nazionale per l'ittiopatologia, presso l'Istituto zooprofilattico sperimentale delle Venezie
  - Centro di referenza nazionale per il benessere animale presso l'Istituto zoo profilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna
- Centri di Riferimento Regionali :
  - CRIUV
  - CRISSAP
  - Nuovo CREMOPAR
- Ministero dell'Interno e Questure

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Ministero della Difesa e Comandi Carabinieri
- Comando Carabinieri per la Tutela della Salute.

Il Ministero della Salute, attraverso il Centro Nazionale di lotta ed emergenza contro le malattie animali, ha la responsabilità di:

- stabilire le strategie di lotta contro alcune malattie animali;
- adottare a livello nazionale tutte le misure sanitarie necessarie per contenere e prevenire la diffusione di alcune malattie animali;
- coordinare sul territorio nazionale tutte le attività di sorveglianza e controllo di alcune malattie animali.

In fase d'emergenza il Centro Nazionale di lotta ed emergenza contro le malattie animali, collabora con l'Unità Centrale di Crisi e con le Unità di Crisi Regionali e Locali.

- **Unità di crisi regionale emergenze epidemiche (UCREE)**

Sul territorio della Regione Campania è costituita l'Unità di Crisi Regionale emergenze epidemiche a carattere permanente.
Il Responsabile dell'Unità di Crisi Regionale è il titolare della competente struttura regionale UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria.
Il Responsabile dell'Unità di Crisi Regionale stabilisce le attività previste sul territorio in ottemperanza delle direttive dell'Unità di Crisi Centrale.
L'UCREE è così composta:

- Responsabile regionale UOD Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria (Responsabile dell'Unità di crisi regionale)
- Responsabile dell'Osservatorio Epidemiologico Regionale Veterinario
- Direttore IZS o suo delegato
- Responsabili delle Aree A e B delle AUSL territorialmente competenti
- Amministrativo regionale

In caso d'insorgenza di malattia l'UCREE è integrata con:

- Il responsabile dell'unità di crisi locale territorialmente competente
- Il responsabile della sezione dell'Istituto zooprofilattico territorialmente competente

L'UCREE in **fase ordinaria** provvede a:

- individuare le risorse umane necessarie alla funzionalità operativa della unità stessa. Il personale individuato deve essere particolarmente esperto della malattia in causa;
- costituire un nucleo costantemente attivo ed in grado di intervenire in caso di malattie epidemiche, preparato ad attuare gli interventi necessari per il controllo e l'eradicazione delle malattie;
- approvvigionare l'equipaggiamento necessario alla gestione delle attività di emergenza;
- predisporre le procedure amministrative ed economiche necessarie alla gestione delle attività connesse al controllo ed alla eradicazione della malattia.

L'UCREE in **fase** di **emergenza** provvede a:

- coordinare l'azione delle unità di crisi locali anche fornendo indirizzi operativi, nonché supporti organizzativi e tecnico-scientifici;
- raccogliere ed analizzare i dati delle indagini epidemiologiche effettuate dalle unità di crisi locali;
- coordinare l'applicazione da parte delle unità di crisi locali di tutte le misure di controllo previste dalle normative specifiche;
- definire le zone di restrizione (zone di protezione e zone di sorveglianza) qualora l'estensione dell'emergenza riguardi territori appartenenti a più comuni;
- fornire alle unità di crisi locali, in accordo con le norme nazionali ed i Manuali operativi, direttive tecniche ed organizzative al fine di assicurare una corretta ed uniforme applicazione delle disposizioni in materia di:
  - regolamentazione e/o limitazione della movimentazione degli animali e relative modalità di controllo sui trasporti degli stessi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- regolamentazione della macellazione degli animali di allevamenti situati nelle zone di protezione ed attuazione di misure di sorveglianza sul funzionamento dei macelli esistenti in tali zone;
- modalità di espletamento dei controlli sanitari negli allevamenti situati nelle zone di protezione e di sorveglianza;
- modalità per la raccolta dei prodotti e il rifornimento di alimenti zootecnici nell'ambito delle zone di protezione e di sorveglianza;
- regolamentazione e/o limitazione nelle zone di protezione e di sorveglianza della caccia, dell'addestramento cani e di ogni altra attività potenzialmente rischiosa ai fini della difesa sanitaria del patrimonio zootecnico;
- modalità di esecuzione delle vaccinazioni di emergenza;
- funzionamento di mercati, fiere e concentramento di animali;
- corretto smaltimento degli animali morti e delle deiezioni;
- verificare, anche mediante interventi sul territorio, la corretta applicazione delle misure di profilassi e Polizia Veterinaria adottate sul territorio stesso;
- garantire il flusso delle informazioni e dei dati a livello nazionale, interregionale e locale;
- tenere i rapporti con Enti ed Organismi regionali.

Tali compiti, mutatis mutandis, si intendono anche per quanto riguarda le emergenze in acquacoltura.

- **<u>Unità di crisi locale emergenze epidemiche</u>**

Si compone di*:*

- **Veterinari della ASL**. Il Direttore Generale della ASL nomina un responsabile dell' Unità di crisi locale emergenze epidemiche
- Il Responsabile dell' Unità di crisi locale emergenze epidemiche assume l'incombenza della gestione delle risorse e degli interventi previsti e necessari per tutta la durata dell'emergenza. Il responsabile dell' Unità di crisi locale emergenze epidemiche dovrà avvalersi della collaborazione di almeno tre veterinari cui affidare rispettivamente il coordinamento della task force incaricata delle operazioni di eradicazione, lo svolgimento dell'indagine epidemiologica la definizione delle zone da sottoporre a restrizioni e l'applicazione delle conseguenti misure di controllo.
- **Responsabile dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale** competente per territorio
- **Amministrativo** ASL

L' Unità di crisi locale emergenze epidemiche è fisicamente localizzata presso la sede delle ASL o dell'IZS competente per territorio.

Al momento della segnalazione del **sospetto**, il sopralluogo in azienda è eseguito da veterinari dell'ASL unitamente con un collega della sezione diagnostica dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale.

In **fase ordinaria** è compito del Dipartimento di Prevenzione e dei Servizi Veterinari della ASL:

- individuare le risorse umane necessarie alla funzionalità operativa della Unità di crisi locale emergenze epidemiche. Il personale relativo deve essere adeguatamente formato;
- disporre di un nucleo costantemente attivo e preparato ad intervenire in caso di malattie epidemiche, pronto a realizzare gli interventi necessari per il controllo e l'eradicazione delle malattie;
- acquisire l'equipaggiamento necessario alla gestione delle attività di emergenza;
- predisporre le procedure amministrative ed economiche per la gestione delle attività connesse ad una eventuale emergenza epidemica;
- attuare, in cooperazione con il servizio veterinario regionale, le convenzioni necessarie ad effettuare le operazioni di distruzione delle carcasse e dei materiali.

***L'* Unità di crisi locale emergenze epidemiche** in **fase** di **emergenza**:

- interviene in caso di sospetto focolaio/focolaio di malattia;
- applica nell'azienda infetta le misure previste dal Regolamento di Polizia Veterinaria e dalla legislazione vigente in materia;
- coordina l'attuazione operativa delle disposizioni e delle direttive impartite dall'unità di crisi regionale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- dispone e prepara le ordinanze sindacali per l'abbattimento degli animali, la distruzione delle relative carcasse e del materiale contaminato;
- predispone le operazioni di disinfezione e risanamento, affidandone la direzione operativa alla squadra incaricata dell'intervento nel focolaio;
- definisce, in collaborazione con l'UCREE, i territori delle zone da sottoporre a restrizione (zona di protezione e zona di sorveglianza);
- istituisce e coordina i rapporti di collaborazione con le forze dell'ordine ed eventuali altre istituzioni nell'ambito delle operazioni di controllo nelle zone di protezione e di sorveglianza;
- provvede a reperire e coordinare le risorse necessarie, ad integrazione di quelle disponibili, per l'espletamento di interventi di emergenza nel focolaio e sul territorio;
- attua e coordina le procedure e le modalità operative intese al trasferimento degli animali morti e dei materiali contaminati dall'azienda infetta verso i luoghi scelti per la loro distruzione o risanamento;
- cura gli aspetti amministrativi connessi al reperimento e all'impiego delle persone, dei mezzi e delle attrezzature necessarie;
- provvede alla stima del valore degli animali abbattuti, dei materiali e di tutto ciò che è suscettibile di indennizzo e cura la predisposizione delle relative procedure;
- raccoglie ed aggiorna i dati epidemiologici nei focolai;
- attua le disposizioni sulle vaccinazioni di emergenza;
- assicura il supporto tecnico e operativo all'UCREE;
- tiene i contatti con le Amministrazioni pubbliche, con la Forza Pubblica e con gli altri servizi civili;
- provvede alla notifica degli atti e dei decreti di Polizia Veterinaria agli interessati.

Tali compiti, mutatis mutandis, si intendono anche per quanto riguarda le emergenze in acquacoltura.

- **Fasi dell'emergenza epidemica**

Si rimanda al PIANO NAZIONALE PER LE EMERGENZE DI TIPO EPIDEMICO reperibile all'indirizzo https://www.vetinfo.sanita.it_ Piano di emergenza nazionale e manuali operativi .

****

9. La comunicazione nelle emergenze veterinarie in sanità pubblica e in sicurezza alimentare

La **comunicazione** è una competenza prioritaria delle istituzioni, soprattutto in situazioni di emergenza.
È pertanto necessario che le unità di crisi elaborino un **piano di comunicazione in emergenza**, preferibilmente con il supporto di **esperti del settore**, che tenga conto almeno i seguenti punti:

- ***gli obiettivi*** (es. comunicazione del rischio, avvisi ai consumatori);
- ***i responsabili*** (es. addetto alla comunicazione con le istituzioni, con il pubblico, con i mezzi di informazione ecc…);
- ***l'utente finale*** (es. la popolazione, altre amministrazioni, organi di stampa);
- ***i mezzi e gli strumenti*** (es. comunicati stampa, social network, televisione, stampa ecc..),

al fine di fornire una comunicazione quanto più possibile chiara e uniforme.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10. Attività di campionamento e analisi in emergenza

Nel contesto di emergenza può essere indispensabile, per la tutela della salute pubblica e della salute animale, acquisire dati derivanti da attività di campionamento e analisi su prodotti alimentari o su matrici animali con carattere d' urgenza.

A tal proposito i laboratori ufficiali, con particolare riferimento ai Centri di Referenza Nazionale e l'Istituto Superiore di Sanità, dovrebbero prevedere ed elaborare delle procedure specifiche per l'esecuzione urgente di analisi.

Tali protocollo andrebbero quindi aggiornati e periodicamente comunicati all'ufficio competente per i piani di emergenza ed i sistemi di allerta del Ministero della Salute.

È possibile che in emergenza possano determinarsi particolari condizioni, quali ad esempio:

- necessità di acquisire dati analitici in tempi compatibili con la problematica in atto;
- non disponibilità di strutture di laboratorio con caratteristiche di conformità alla normativa vigente (es. disastro e conseguente inagibilità di strutture accreditate);
- impossibilità di trasferimento del campione a laboratorio conforme (es. interruzione vie di collegamento);
- impossibilità di eseguire il campionamento secondo la norma (es. ridotto numero di campioni disponibili);
- indisponibilità di metodi analitici formalmente accreditati e/o validati e necessità di avere informazioni immediate in relazione a situazioni di grave rischio per la popolazione (es. impossibilità di procedere alla attività di validazione delle metodiche prima del loro impiego).

E' necessario che l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale per il Mezzogiorno si faccia carico di stabilire a priori, quando una o più di dette situazioni si determinano, quando e come disporre di attività analitica finalizzata alla valutazione del rischio per la popolazione, derogando dalle disposizioni normative vigenti in materia di controllo ufficiale degli alimenti o delle malattie animali.

Tale condizione deve avere carattere straordinario e sarà strettamente limitata al periodo di tempo necessario al ripristino dei requisiti di normalità e/o di rispondenza alla norma.

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

****

EMERGENZE NON EPIDEMICHE (E.N.E.)

RILEVAMENTO IMPRESE ALIMENTARI

REGIONE _____ _____ ASL _____

Impresa : registrata 852 |_| riconosciuta 852 |_| riconosciuta 853 |_| N. Reg./Ric.:_____

Descrizione Attività:_____

Denominazione: _____ C.F._____

Comune: _____ Località: _____

Indirizzo: _____ Telefono:_____

Latitudine: _____ Longitudine: _____

Data visita in azienda: ___/___/_____ Distanza epicentro:_____

Condizioni Viabilità: raggiungibile |_| raggiungibile con difficoltà |_| non raggiungibile |_|

Disponibilità Utenze: GAS |_|SI |_|NO IDRICA |_|SI |_|NO ELETTRICA |_|SI |_|NO

Interruzioni nelle utenze dall'E.N.E.? |_|SI |_|NO Se si, indicare quali e per quanto tempo:_____

Natura approvvigionamento idrico: Acquedotto |_| Pozzo |_| Cisterne|_|

Data ultimo controllo potabilità fornitura idrica : ___/___/_____ Esito conforme |_|SI |_|NO

Eventuale abitazione annessa |_|SI |_|NO

Numero abitanti_____ abitazione lesionata? |_|SI |_|NO e/o accertata inagibilità? |_|SI |_|NO

fonte: http://burc.regione.campania.it

INFORMAZIONI SULL'IMPRESA

Rilievo	Criticità?	Note
L'impresa è in attività?	|_|SI |_|NO	
Se l'attività è interrotta , lo è in toto o in maniera parziale?	|_|TOTALE |_|PARZIALE	
Da che data l'attività è interrotta?		
Requisiti Strutturali	|_|SI |_|NO	
Attrezzature	|_|SI |_|NO	
Mezzi di trasporto	|_|SI |_|NO	
Catena del Freddo	|_|SI |_|NO	
Magazzinaggio prodotto finito	|_|SI |_|NO	
Prodotto non conforme segregato dall'impresa (Kg)	|_|SI |_|NO	Numero lotto e numero Kg
Prodotto non conforme già smaltito	|_|SI |_|NO	Bolla di smaltimento SOA (DDT di riferimento) se di OA
Disponibilità maestranze in situazione di normalità		Indicare il numero di unità
Carenza disponibilità maestranze a seguito E.N.E.		Indicare il numero di unità
Note / Commenti / Indicazioni		

Cognome e nome O.S.A. _____

Firma_____

Cognome e nome Tecnico Agibilità e Danno Emergenze_____

Firma_____

Nome e Cognome dell'operatore (*) che ha effettuato la visita _____

(*)Veterinario/Medico/Tecnico della prevenzione

_____

Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

****

EMERGENZE NON EPIDEMICHE (E.N.E.)

RILEVAMENTO IMPRESE SETTORE MANGIMI

REGIONE _____ _____ ASL _____

Impresa: registrata 183 |_| riconosciuta 183 |_| N. Reg./Ric.:_____

Descrizione Attività:_____

Denominazione: _____ C.F._____

Comune: _____ Località: _____

Indirizzo: _____ Telefono: _____

Latitudine: _____ Longitudine: _____

Data visita in azienda: ___/___/_____ Distanza epicentro:_____

_____

Condizioni Viabilità: raggiungibile |_| raggiungibile con difficoltà |_| non raggiungibile |_|

Disponibilità Utenze: GAS |_|SI |_|NO IDRICA |_|SI |_|NO ELETTRICA |_|SI |_|NO

Interruzioni nelle utenze dall'E.N.E.? |_|SI |_|NO Se si, indicare quali e per quanto tempo:_____

Natura approvvigionamento idrico: Acquedotto |_| Pozzo |_| Cisterne|_|

Data ultimo controllo potabilità fornitura idrica : ___/___/_____ Esito conforme |_|SI |_|NO

Eventuale abitazione annessa |_|SI |_|NO

Numero abitanti _____ abitazione lesionata? |_|SI |_|NO e/o accertata inagibilità? |_|SI |_|NO

fonte: http://burc.regione.campania.it

INFORMAZIONI SULL'IMPRESA

Rilievo	Criticità?	Note
L'impresa è in attività?	|_|SI |_|NO	
Se l'attività è interrotta , lo è in toto o in maniera parziale?	|_|TOTALE |_|PARZIALE	
Da che data l'attività è interrotta?		
Requisiti Strutturali	|_|SI |_|NO	
Attrezzature	|_|SI |_|NO	
Mezzi di trasporto	|_|SI |_|NO	
Catena del Freddo	|_|SI |_|NO	
Magazzinaggio prodotto finito	|_|SI |_|NO	
Prodotto non conforme segregato dall'impresa (Kg)	|_|SI |_|NO	Numero lotto e numero Kg
Prodotto non conforme già smaltito	|_|SI |_|NO	Bolla di smaltimento SOA (DDT di riferimento) se di OA
Disponibilità maestranze in situazione di normalità		Indicare il numero di unità
Carenza disponibilità maestranze a seguito E.N.E.		Indicare il numero di unità
Note / Commenti / Indicazioni		

Cognome e nome O.S.M. _____

Firma_____

Cognome e nome Tecnico Agibilità e Danno Emergenze_____

Firma_____

Nome e Cognome dell'operatore (*) che ha effettuato la visita _____

(*)Veterinario/Medico/Tecnico della prevenzione

Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

****

EMERGENZE NON EPIDEMICHE (E.N.E.)

SCHEDA RILEVAMENTO DATI ALLEVAMENTI

REGIONE _____ ASL _____ OPERATORE _____

Codice aziendale _____ Specie allevate _____

C.F. _____ Denominazione _____

Detentori _____

Comune _____

Località _____ Telefono _____

Indirizzo _____

Latitudine _____ Longitudine _____

Data visita in azienda _____ Distanza da epicentro _____

Condizioni Viabilità: raggiungibile _____ raggiungibile con difficoltà _____non raggiungibile _____

Disponibilità Utenze: GAS |_|SI |_|NO IDRICA |_|SI |_|NO ELETTRICA |_|SI |_|NO

Abitazione del detentore/conduttore annessa? |_|SI |_|NO

Numero abitanti _____

abitazione lesionata? |_|SI |_|NO e/o accertata inagibilità? |_|SI |_|NO

fonte: http://burc.regione.campania.it

INFORMAZIONI SUI CAPI PRESENTI IN AZIENDA

Specie Animale	Num.capi presenti in BDN	Num.capi presenti	Num. capi morti a seguito dell'E.N.E.	Num.capi abbattuti	Num. capi da inviare alla macellazione	Carcasse da distruggere
Bovini						
Bufalini						
Ovini						
Caprini						
Cani						
Gatti						
Cavalli						
Asini						
Muli						
Suini						
Avicoli						
Conigli						
Apiari						
Acquacoltura						
Altro						

Presenza del proprietario o altro personale che accudisce agli animali |_|SI |_|NO

Nome e cognome e n. telefono del personale presente

1. _____ **tel.** _____

2. _____ **tel.** _____

3. _____ **tel.** _____

Idoneità attrezzature per

distribuzione degli alimenti |_|SI |_|NO

mungitura |_|SI |_|NO

stoccaggio e trasferimento latte |_|SI |_|NO

presenza caseificio |_|SI |_|NO

possibilità pastorizzazione latte |_|SI |_|NO

Idoneità delle strutture ad ospitare gli animali |_|SI |_|NO

Idoneità strutture stoccaggio smaltimento reflui |_|SI |_|NO

Presenza sufficiente approvvigionamento idrico |_|SI |_|NO

Durata (in giorni) delle scorte di foraggi esistenti _____

Durata (in giorni) delle scorte di mangimi esistenti _____

Prodotti alimentari da distruggere (Kg) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Strutture aziendali danneggiate

Struttura	Dimensioni	Ubicazione temporanea Foglio e particella	Esito Agibilità e Danno Emergenza
Abitazione			
Stalla			
Fienile			
Sala mungitura			
Magazzino			

Necessità strutture sostitutive

Struttura	SI	NO	N. moduli
Abitazione temporanea			
Stalla bovini carne – modulo A (20 capi adulti)			
Stalla bovini latte – modulo B (20 capi adulti)			
Stalla ovi-caprini - modulo C (100 capi adulti)			
Fienile o Magazzino – Modulo D			

Note/commenti

Cognome e nome Allevatore/Detentore_____

Firma

Cognome e nome Tecnico Agibilità e Danno Emergenze_____

Firma

Cognome e nome Veterinario ASL_____

Firma

fonte: http://burc.regione.campania.it

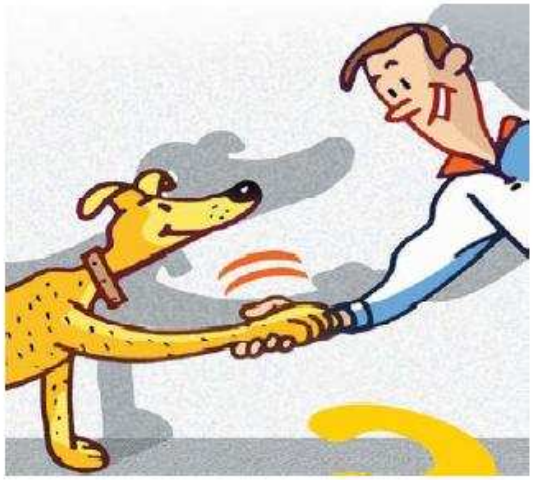
Regione Campania
Gruppo di Lavoro Disastrologia Veterinaria

COME COMPORTARSI CON UN CANE IN UN CAMPO TENDATO

DECALOGO della incolumità propria ed altrui

Per avvicinarsi prudentemente ad un qualsiasi cane è necessario prendere qualche precauzione:

- chiedere sempre a colui che lo detiene : " Posso accarezzarlo?";
- non entrare mai in un cortile in presenza di un cane libero senza proprietario e/o detentore;
- evitare qualsiasi contatto nel raggio della catena;
- non toccare l'animale prima che questi ci abbia annusato;
- non scappare improvvisamente (si può diventare un facile ed imprevisto bersaglio di caccia): è preferibile stare immobili assumendo la posizione "ad albero" senza fissare negli occhi l'animale;
- evitare qualsiasi approccio furtivo (quatti quatti) senza che l'animale sappia della nostra presenza;
- evitare movimenti bruschi vicino agli occhi e urla nelle orecchie;
- non disturbare l'animale mentre dorme;
- evitare di avvicinarsi mentre sta mangiando;
- fare attenzione alle femmine con i cuccioli.



Si ringrazia la regione Emilia Romagna Dipartimento di Sanità Pubblica

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regione Campania
Gruppo di Lavoro Disastrologia Veterinaria

COME TENERE UN CANE IN UN CAMPO TENDATO

COME

TENERE UN CANE ALL INTERNO DEL CAMPO

BENESSERE:

ALIMENTAZIONE:

nutrire gli animali con mangime secco,
non deve rimanere cibo incustodito
assicurare sempre abbondante acqua pulita

MOVIMENTO :

ogni giorno fare una passeggiata con il vostro amico
fa bene ad entrambi.

IGIENE:

asciugare bene i cani e togliere materiali dal pelo
RACCOGLIERE LE FECI E GETTARLE NEI
CONTENITORI

SANITA' PUBBLICA E SICUREZZA DELLE PERSONE:

controllo parassiti:

verificare spesso che l' animale non abbia ospiti
indesiderati (Zecche ecc.)

CONTROLLO DELL'ANIMALE:

il nostro amico deve essere tenuto al guinzaglio
all interno del campo e non essere perso di vista dal
proprietario

RESPONSABILITA'

il proprietario del cane è responsabile del comportamento del proprio cane, in caso di comportamenti anomali o pericolosi o perdita dell'animale rivolgersi al servizio veterinario.

Si ringrazia la regione Emilia Romagna Dipartimento di Sanità Pubblica

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regione Campania

Gruppo di Lavoro Disastrologia Veterinaria

COMPORTAMENTI IGIENICI IN UN CAMPO TENDATO

IL CAMPO E' COME UNA GRANDE FAMIGLIA. PER FARLO FUNZIONARE SERVE LA COLLABORAZIONE DI TUTTI

Ci sono alcuni semplici comportamenti che aiutano a conservare la salute: la nostra, quella dei nostri figli, quella di tutti gli ospiti

IGIENE DELLE MANI

Quando lavarsi le mani?

- prima di mangiare
- dopo l'utilizzo dei servizi igienici
- dopo la manipolazione di oggetti sporchi

Come lavarsi le mani?

Il lavaggio deve avvenire con acqua e sapone sfregando bene le mani per almeno 20 secondi, poi sciacquare con acqua abbondante e asciugare con asciugamani personali o monouso.

COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI

E' necessario **l'uso strettamente personale** di taluni oggetti: salviette, spazzolini da denti, pettini, vestiti, biancheria personale in genere.

Quando si tossisce o starnutisce è necessario coprire il naso e la bocca con un fazzoletto monouso da gettare poi nei rifiuti (SUBITO DOPO LAVARSI BENE LE MANI)

COMPORTAMENTO IN CASO DI ESPOSIZIONE A SANGUE

In caso di ferita, sangue dal naso, o altre situazioni simili, SI DEVE EVITARE IL CONTATTO CON IL SANGUE DI ALTRE PERSONE.

Ricordiamo:

- prima di compiere qualsiasi azione di aiuto o soccorso, indossare guanti monouso
- nel caso che comunque ci si sporchi col sangue di altre persone, bisogna provvedere ad un immediato e approfondito lavaggio delle parti esposte e recarsi al PUNTO MEDICO

COME AVERE CURA DELLA PROPRIA SALUTE

Quando non ci sentiamo bene e avvertiamo dei disturbi, bisogna farsi visitare dal medico presente al campo o avvisare l'infermiere che valuterà l'importanza dei sintomi.

Al fine di evitare la diffusione delle malattie infettive raccomandiamo molta attenzione alle seguenti condizioni:

- febbre
- tosse insistente
- scariche di diarrea e dolori alla pancia importanti
- vomito persistente
- comparsa di puntini e di arrossamento sulla pelle
- prurito alla cute (eventualmente più intenso di notte)
- prurito persistente al cuoio capelluto

Si ringrazia la regione Emilia Romagna Dipartimento di Sanità Pubblica

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

EMERGENZE NON EPIDEMICHE (E.N.E.)

LISTA DI RISCONTRO PER LA CORRETTA DETENZIONE DEGLI ANIMALI NEI CAMPI TENDA

DATA | | | | | | | | |

PARTE A

Dati sugli operatori

Operatore 1	
Ente di appartenenza	
Operatore 2	
Ente di appartenenza	

Dati sul campo tenda

Comune	
COM	
Identificativo campo	Telefono del campo _____ fax del campo_____ mail del campo_____

N. popolazione umana assistita | | N. tende | |

N° cani presenti | | N° gatti presenti | | Altri animali* | |

Struttura/area Impianto sportivo | | parcheggio | | altro | |

Nome del responsabile del campo | | Tel. | |

Ente di appartenenza | |

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE B

Dati sul campo tenda

Comune			
COM			
Identificativo campo		N. Campo	

Nome del responsabile del campo		Tel.	
Ente di appartenenza			

N. popolazione umana assistita		N. tende			
La struttura è completamente recintata?	SI		NO		
N° cani presenti		N° gatti presenti		Altri animali*	
La struttura è in ambito:	**urbano**		**periurbano**		**rurale**

Esiste un censimento degli animali presenti nel campo? ☐ SI ☐ NO

Quanti cani sono identificati e registrati? _____

Quanti cani NON sono identificati e registrati? _____

Se presente acquisire ultimo censimento.

Censimento integrativo in data odierna:

Nome del proprietario	Cognome del proprietario	Contatto telefonico	Cane/gatto (taglia, sesso)	microchip

Altri animali*

……

……

……

N.	REQUISITO	SI/NO/ NV	COMMENTI
PARTE 1: PERSONALE E STRUTTURE			
Personale			
1	*E' stato individuato un referente per questioni relative alla presenza degli animali?*		
2	*Sono state distribuite le locandine su come tenere un cane nel campo?*		
3	*Sono state affisse le locandine su come comportarsi con un cane nel campo?*		
4	*E' stata notificata presenza cani e gatti al responsabile del campo?(indicare le evidenze)*		
5	*E' stato chiesto il consenso ad altre persone nella tenda per la detenzione degli animali? (indicare le evidenze)*		
Individuazione delle aree destinate alla custodia temporanea degli animali			
6	*Esistono box nel campo?(se si, indicare quanti cani possono ospitare)*		
7	*Vengono utilizzati regolarmente? ?(se si, indicare chi si occupa della pulizia)*		
8	*Gli animali escono a seguito dei padroni?*		
9	*Ci sono persone che detengono cani fuori dal campo? ?(se si, indicare quante persone)*		
10	*Ci sono cani detenuti fuori dal campo? ?(se si, indicare quanti cani)*		
PARTE 2: GESTIONE ALIMENTI			
11	*Gli alimenti per le persone sono conservati in ambienti chiusi?*		
12	*Vengono somministrati avanzi di cucina agli animali di proprietà?*		
13	*Le persone somministrano avanzi di mensa agli animali di proprietà?*		
14	*Vengono somministrati avanzi di cucina agli animali vaganti?*		
15	*Le persone somministrano avanzi di mensa agli animali vaganti?*		
PARTE 3: RIFIUTI ALIMENTARI			
16	*L'area raccolta rifiuti è protetta?*		
17	*I rifiuti sono raccolti in appositi contenitori muniti di sacco in plastica?*		
18	*I rifiuti vengono allontanati con frequenza adeguata e trasferiti in aree individuate e protette?*		
19	*I rifiuti sono smaltiti quotidianamente?*		
PARTE 4: PULIZIA E DISINFEZIONE			
20	*Le feci degli animali vengono rimosse regolarmente?*		
21	*Le aree di custodia degli animali vengono regolarmente pulite e disinfettate?*		
22	*Esiste materiale di raccolta delle feci? (indicare le evidenze)*		
23	*Gli animali controllati si sono presentati in buone condizioni di salute?*		
24	*Gli animali controllati si sono presentati socievoli e non aggressivi?*		
25	*Gli animali controllati vengono detenuti in condizioni sufficienti di benessere?*		
PARTE 5: ANIMALI VAGANTI O RANDAGI			
26	*Sono stati segnalati cani vaganti?*		
27	*La loro presenza è occasionale?*		
28	*La loro presenza è sistematica?*		
29	*La presenza è nelle ore di luce?*		
30	*La presenza è nelle ore notturne?*		
31	*I cani sono da soli? (se in branco, in quale numero)*		
32	*I cani sono apparsi malati?*		

33	*I cani sono apparsi denutriti?*		
34	*I cani hanno manifestato comportamenti aggressivi nei confronti delle persone?*		
35	*I cani hanno manifestato comportamenti aggressivi nei confronti di altri animali?*		
36	*I cani segnalati erano muniti di collare?*		
37	*Sono stati segnalati gatti vaganti?*		
38	*La presenza è occasionale?*		
39	*La presenza è sistematica?*		
40	*Ci sono gatti vaganti?*		
41	*I gatti vaganti vengono accuditi da persone del camp?*		
42	*I gatti vaganti sono in buono stato di salute?*		

43	*In generale, le condizioni di pulizia delle aree dove vengono custoditi gli animali sono*	☐ sufficienti ☐ insufficienti

44	*Le carenze di conformità precedentemente rilevate sono state risolte?*	☐ SI ☐ NO

NOTE:

CRITICITA'

Requisito	Descrizione

CONSIGLI FORNITI AL RESPONSABILE DEL CAMPO

Requisito	Descrizione

Data compilazione _____/_____/_____

Sopralluogo effettuato dalle ore……..,…….. alle ore…….,…….

Firma operatore 1:	
Firma operatore 2:	

Legenda: NV= non verificato

Firma leggibile Responsabile del Campo

……..

REGIONE CAMPANIA

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il
Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale
U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria

EMERGENZE NON EPIDEMICHE (E.N.E.)

LISTA DI RISCONTRO PER LE CORRETTE PRASSI IGIENICHE NELLE MENSE NEI CAMPI TENDA

DATA ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

PARTE A

Dati sugli operatori

Operatore 1	
Ente di appartenenza	
Operatore 2	
Ente di appartenenza	

Dati sul campo tenda

Comune	
COM	
Identificativo campo	

Struttura/area Impianto sportivo ☐ parcheggio ☐ altro ☐

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE B

Dati sul campo tenda

Comune			
COM			
Identificativo campo		N. Campo	

Nome del responsabile del campo		Tel.	
Ente di appartenenza			
Nome del responsabile della cucina/distribuzione pasti		Tel.	
Ente di appartenenza			

N. popolazione assistita		N. tende			
N. toilette tipo chimico		N. toilette allacciate alla rete fognaria		N. docce	
Chi fornisce i pasti?	Cucina interna		Catering		

PARTE C: da compilare solo se è presente la cucina interna al campo

N. cucine		N. pasti al giorno		N. persone addette alla gestione della cucina	

Note: compilare tutta la lista di riscontro

PARTE D: da compilare solo se è presente il servizio di Catering

Da quale campo arrivano i pasti pronti?

Identificativo campo					
COM		*Comune*		*N. campo*	

Data del prossimo avvicendamento del personale di cucina | | | | | | | | | |

fonte: http://burc.regione.campania.it

N.	REQUISITO	SI/NO/ NV	COMMENTI
PARTE 1: STRUTTURE E PERSONALE			
Personale			
1	*E' stato individuato un responsabile della cucina da campo/punto di somministrazione pasti?*		
2	*Sono state affisse istruzioni per il comportamento del personale delle cucine?*		
3	*Le istruzioni affisse sono osservate scrupolosamente ed eseguite correttamente?*		
4	*Il personale addetto alla cucina ha ricevuto una formazione specifica?*		
5	*Il personale delle cucina indossa indumenti adeguati e puliti?*		
6	*Sono stati individuati/segnalati sintomi di malattia (vomito, diarrea, lesioni cutanee)?*		
7	*Se si, il personale che presenta questi sintomi è stato allontanato dalle attività di mensa?*		
Individuazione delle aree			
8	*Quali delle seguenti aree sono state effettivamente individuate?*		
8a	*Area apertura imballaggi*		
8b	*Area cottura dei pasti*		
8c	*Area preparazione alimenti*		
8d	*Area pulizia stoviglie*		
8e	*Area pulizia verdure*		
8f	*Area raccolta rifiuti*		
8g	*Area somministrazione pasti (refettorio)*		
8h	*Area stoccaggio alimenti*		
9	*E' disponibile un gabinetto attrezzato con lavabo ad uso esclusivo del personale della cucina?*		
Conservazione delle derrate alimentari			
10	*Gli alimenti non deperibili sono conservati in ambienti chiusi assicurando la separazione degli alimenti protetti dai non protetti?*		
11	*Gli alimenti deperibili sono conservati in frigorifero?*		
12	*Gli alimenti deperibili sfusi sono conservati frigorifero in contenitori o comunque protetti da contaminazione?*		
13	*Nei depositi frigorifero è assicurata la separazione tra gli alimenti protetti e quelli non protetti?*		
14	*Nell'area di stoccaggio, gli alimenti sono sollevati a non meno di 20 cm da terra?*		
15	*I prodotti ortofrutticoli freschi sono conservati in luogo fresco e asciutto?*		
16	*Le uova sono conservate in frigo?*		
PARTE 2: ATTREZZATURE			
17	*Le attrezzature (utensili, stoviglie etc.) sono mantenute pulite?*		
18	*Gli strumenti (coltelli, taglieri, tavoli) sono utilizzati separatamente a seconda che vengano lavorati cibi crudi o cotti, carne o pesce, etc?*		
19	*E' stato individuato uno spazio separato e segnalato per la collocazione dei prodotti per la pulizia e la disinfezione?*		
PARTE 3: RIFIUTI ALIMENTARI			
20	*I rifiuti sono raccolti in appositi contenitori muniti di sacco in plastica?*		
21	*I rifiuti vengono allontanati con frequenza adeguata e trasferiti in aree individuate e protette?*		
22	*I rifiuti sono smaltiti quotidianamente?*		

N.	REQUISITO	SI/NO/ NV	COMMENTI
PARTE 4: RIFORNIMENTO IDRICO			
23	*Per il lavaggio/preparazione degli alimenti è utilizzata acqua potabile?*		
24	*Per il lavaggio degli utensili/stoviglie è utilizzata acqua*		

	potabile?		
25	*Le condotte di acqua potabile sono adeguatamente segnalate e separate da quelle di acqua non potabile (se presenti)?*		
PARTE 5: REQUISITI APPLICABILI AI PRODOTTI ALIMENTARI			
Rifornimento derrate alimentari			
26	*Le derrate alimentari in arrivo vengono regolarmente sottoposte a controllo visivo (imbrattamento, rottura della confezione, rispetto delle temperature)?*		
27	*Sono accettati solo alimenti provenienti da fornitori accreditati (accompagnati da regolare documentazione commerciale di scorta)?*		
28	*Sono conservati cronologicamente i documenti commerciali di scorta ai fini della rintracciabilità?*		
29	*Ad ogni consegna viene verificata la presenza e leggibilità della bollatura sanitaria o della marchiatura di identificazione sugli alimenti di origine animale?*		
30	*Ad ogni consegna vengono verificate le date di scadenza o TMC delle derrate confezionate?*		
31	*Sulle derrate sfuse viene apposta l'indicazione della data di arrivo?*		
Conservazione, preparazione e cottura			
32	*Sono effettuate frequenti verifiche sul mantenimento della catena del freddo?*		
33	*Sono utilizzati razionalmente i prodotti in funzione della loro durabilità (si utilizzano per prima i prodotti arrivati per primi in considerazione di data di scadenza, TMC o data di arrivo)?*		
34	*Le uova sono consumate solo dopo cottura?*		
35	*Lo scongelamento avviene solo a temperatura di refrigerazione?*		
36	*Gli alimenti scongelati e non utilizzati vengono subito eliminati?*		
37	*Le confezioni di latte (anche UHT) aperte e non utilizzate vengono subito eliminate?*		
PARTE 6: SOMMINISTRAZIONE			
38	*La somministrazione delle pietanze avviene entro 2 ore dalla preparazione o all'arrivo (catering)?*		
39	*Nel refettorio sono state affisse in un punto ben visibile istruzioni per il comportamento igienico-sanitario degli utenti a mensa?*		
PARTE 8: PULIZIA E DISINFEZIONE			
40	*Gli ambienti vengono accuratamente puliti alla fine di ogni pasto?*		
41	*Le aree sono regolarmente pulite e disinfettate?*		
42	*I tavoli e i piani di appoggio sono regolarmente disinfettati?*		
43	*Le pentole, le stoviglie e gli utensili sono accuratamente pulite con acqua calda (se disponibile) e detergente?*		

44	*In generale, le condizioni di pulizia delle aree dove gli alimenti vengono conservati, preparati, somministrati sono*	☐ sufficienti ☐ insufficienti

45	*Le carenze di conformità precedentemente rilevate sono state risolte?*	☐ SI ☐ NO

CRITICITA'

Requisito	Descrizione

CONSIGLI FORNITI AL RESPONSABILE DEL CAMPO

Requisito	Descrizione

Data compilazione _____/_____/_____

Firma operatore 1:	
Firma operatore 2:	

Legenda: NV= non verificato

Firma leggibile Responsabile del Campo

……..

Regione Campania
Gruppo di Lavoro Disastrologia Veterinaria

INDICAZIONI E REGOLE NEL CAMPO TENDATO

PRIMA DI INIZIARE
la preparazione dei pasti indossare abbigliamento e copricapo puliti e dedicati,
lavare le mani con sapone liquido ed asciugarle

STOCCARE E CONSERVARE
le celle frigorifere e i congelatori devono essere tenuti in perfetta efficienza, periodicamente puliti e disinfettati; le merci devono essere stoccate in modo separato onde evitare promiscuità fra alimenti incompatibili (verdura, carni crude, salumi e formaggi).
I prodotti devono essere immagazzinati nelle celle nel minor tempo possibile rispetto all'arrivo

PREPARARE
Occorre identificare e tenere separati gli spazi/taglieri in cui vengono manipolati i prodotti crudi prima della cottura dagli spazi /taglieri adibiti alla manipolazione degli alimenti già cotti

CUOCERE
La sicurezza degli alimenti è garantita quando il cibo raggiunge i + 75°C. al cuore, per 10 minuti. Nel caso di cottura di alimenti con un certo spessore (ad es. arrosti, arrotolati ecc.) verificare a fine cottura che la temperatura prevista al cuore sia raggiunta

Suggerimenti igienici per la preparazione dei pasti

SOMMINISTRARE-DISTRIBUIRE
Servire il pasto nel più breve tempo possibile rispetto alla fine cottura; nel caso non sia possibile la distribuzione immediata mantenere gli alimenti cotti alla temperatura maggiore di +60°C. Nel caso di somministrazione di piatti freddi come salumi e latticini la preparazione dovrà essere realizzata poco prima della somministrazione; qualora l'organizzazione della cucina imponga una preparazione anticipata, dovrà essere previsto lo stoccaggio a temperatura refrigerata +4°C.in attesa del servizio

PULIRE
detergere i piani di lavoro ed attrezzature, sciacquare con acqua calda ed effettuare disinfezione, qualora si renda necessaria, con prodotti a base di cloro o altri principi attivi con potere disinfettante, prevedendo successivo risciacquo ed asciugatura
***I RIFIUTI** alimentari e i resti dei pasti dovranno essere posti in contenitori dedicati, muniti di coperchio, onde evitare che fungano da richiamo per animali ed insetti indesiderati. Il loro smaltimento dovrà avvenire ogni fine turno di somministrazione*

Si ringrazia la regione Emilia Romagna Dipartimento di Sanità Pubblica

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regione Campania
Gruppo di Lavoro Disastrologia Veterinaria

ATTENZIONE ALLE ZECCHE NEL CAMPO TENDATO

ZECCHE ? INFORMAZIONI E CONSIGLI

COME TOGLIERE UNA ZECCA

Lo scopo di una corretta procedura di rimozione è di NON FAR SOFFRIRE la zecca perché in tal caso reagirebbe con una intensa attività di rigurgito e ciò provocherebbe l'inoculazione di maggiori quantità dei suoi liquidi ghiandolari, parassiti compresi, se presenti. Una zecca infetta non significa necessariamente trasmissione di malattia, anzi in paesi nordeuropei con elevata densità di zecche con elevate percentuali di zecche infette l'incidenza della Borelliosi di Lyme nell'uomo è trascurabile grazie alla capillare diffusione di buone pratiche igieniche simili a quelle qui offerte. Pertanto

Non perdere tempo nel cercare un Pronto Soccorso per far togliere una zecca, perché ciò ne aumenterebbe il tempo verso la fase di ingorgo

Staccare la zecca subito e correttamente e riporla all'interno di un contenitore chiuso.

Contattare il Servizio Veterinario che procederà all'identificazione e se necessario ad esami di laboratorio

Usare solo corrette PINZETTE STACCAZECCHE: sono pinzette a tenaglia **fig. 6** che facilitano l'aggancio della parte infissa proteggendo il corpo della zecca

Una pinzetta staccazecca funziona come una penna clip. Agganciata la pinza sull'animale stringere bene come da **fig. 4** e tirare decisamente.

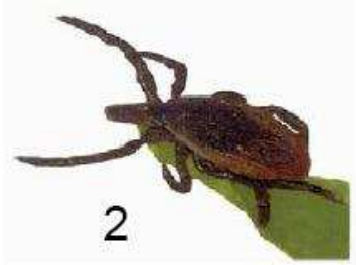
Sulla infissione usare solo disinfettanti per uso topico (es. a base di cloro o jodio) e rimuovere eventuali frammenti del rostro con un ago sterile, disinfettando accuratamente

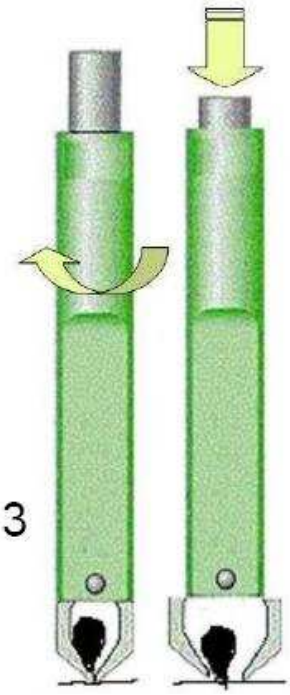
NON USARE alcool oli né creme né spray per staccare le zecche, né pinze piatte e neppure aghi, perché provocherebbero sofferenza e conseguente rigurgito

NON USARE pomate cortisoniche e/o antibiotiche sulla zona della puntura **né** tanto meno assumere **antibiotici per via generale**, perché interferirebbero sulla manifestazione di sintomi utili per la diagnosi di Borreliosi di Lyme. Se nelle settimane successive ci si reca dal medico, informarlo della puntura di zecca: in caso di prescrizione di antibiotici il medico potrà prescrivere il farmaco più appropriato

INVECE, dopo la rimozione e disinfezione, segnate sul calendario due date che coprano rispettivamente 15 e 30 giorni dalla puntura e in quei giorni controllate che la pelle della zona della puntura non abbia una infiammazione ad anello (eritema migrante, **fig. 5**). Solo in caso di presenza di questa infiammazione ad anello un medico potrà stabilire una adeguata terapia, anche in contatto col centro di referenza regionale per la Borreliosi di Lyme (AUSL di Ravenna).

1





4

Si ringrazia la regione Emilia Romagna Dipartimento di Sanità Pubblica

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 03/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 13 - UOD Personale del SSR

Oggetto dell'Atto:

CORSO MEDICINA GENERALE 2016/19 - AMMISSIONE IN SOVRANNUMERO - GRANIERI MARIA ASSUNTA

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che il Corso di formazione specifica in Medicina Generale è stato istituito in attuazione della normativa comunitaria in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati e altri titoli, che prevede, anche per l'esercizio della Medicina Generale una formazione specialistica post laurea;
- che l'attuale disciplina del corso triennale per il conseguimento del diploma di formazione specifica è contenuta nel decreto legislativo 17 agosto 1999 n. 368, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 8 luglio 2003 n. 277;
- che per i medici abilitati dopo il 31.12.1994 il possesso di tale diploma costituisce requisito per l'iscrizione alla graduatoria unica regionale per l'accesso alle convenzioni in qualità di medico di Medicina Generale;

CONSIDERATO che:

- La Legge 29.12.2000 n° 401, all'Art. 3. (Corsi di formazione specifica in medicina generale), prevede che "I laureati in medicina e chirurgia iscritti al corso universitario di laurea prima del 31 dicembre 1991 ed abilitati all'esercizio professionale sono ammessi a domanda in soprannumero ai corsi di formazione specifica in medicina generale di cui al decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 256. I medici ammessi in soprannumero non hanno diritto alla borsa di studio e possono svolgere attività libero-professionale compatibile con gli obblighi formativi".
- Nell'anno 2007, in sede di Coordinamento degli Assessori e di Conferenza dei Presidenti é stato approvato, sulla materia in questione, uno schema di avviso pubblico da pubblicare sui Bollettini Regionali, che prevede, tra l'altro, per ciascun corso regionale, un contingente numerico di candidati da ammettere in soprannumero non superiore al 10% dei posti messi a concorso.
- Non essendoci una identità di vedute in merito, la Commissione Tecnica Interregionale, in una seduta tenutasi in Roma in data 1/2/2008, decise di lasciare alle singole Regioni la valutazione in merito all'opportunità di procedere all'emanazione dell'apposito bando, sulla base di specifiche esigenze e furono concordati alcuni principi sulla base dei quali avrebbero dovuto essere redatte le graduatorie per l'ammissione al corso;
- per i trienni 2009/2012, 2010/2013 e 2011/2014, l'allora competente Settore Aggiornamento e Formazione del Personale Sanitario, secondo le suindicate indicazioni emerse in sede di Coordinamento tecnico interregionale e a quanto concordato in sede di Coordinamento degli Assessori e di Conferenza dei Presidenti, approvò sulla materia in questione un avviso pubblico che prevedeva, tra l'altro, per ciascun corso regionale, un contingente numerico di candidati da ammettere in soprannumero non superiore al 10% dei posti messi a concorso;
- nonostante il contingentamento operato con l'avviso pubblico, numerosi altri medici adirono l'autorità giudiziaria amministrativa, ottenendo in numerosi casi l'ammissione al corso al di fuori del succitato contingente numerico;
- alla luce di ciò, per i trienni successivi l'amministrazione giunse alla determinazione di respingere le istanze di ammissione in soprannumero con motivazioni di carattere economico ed organizzativo, causando da parte degli interessati il ricorso alla giustizia amministrativa con alterne risultanze;
- per quanto riguarda il triennio 2013/2016, il numero delle istanze è divenuto più elevato, facendo registrare una rilevante serie di pronunce favorevoli ai ricorrenti da parte degli organi della giustizia amministrativa;
- sulla base di tanto l'amministrazione regionale è venuta alla determinazione di ammettere al corso i medici interessati sulla base di semplice istanza;
- tuttavia, stante l'elevato numero di istanze pervenute e le derivanti rilevanti difficoltà intervenute sotto il profilo organizzativo ed economico, l'amministrazione regionale è addivenuta alla determinazione di dover procedere nuovamente al contingentamento degli allievi da ammettere alla frequenza in soprannumero del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale 2014/2017 ai sensi dell'Art. 3 della Legge 29.12.2000, n°401, al fine di adeguarlo alla

effettiva recettività delle strutture formative regionali e al volume delle risorse economiche ed organizzative disponibili;
- con decreto dirigenziale n. 41 del 26/03/2014 a firma del Dirigente della UOD 13 pro tempore, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 20 del 31/03/2014, veniva approvato l'avviso pubblico per l'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2014/2017 ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000, di un contingente di n. 8 allievi, pari al 10% del numero di posti messi a concorso per la partecipazione al corso ordinario per lo stesso triennio 2014/2017;
- alcuni candidati non rientrati in tale contingente hanno richiesto comunque l'ammissione in sovrannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2014/2017 ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000 e, a seguito di diniego da parte dell'amministrazione regionale, hanno prodotto ricorso alla magistratura amministrativa;
- per tali casi il TAR Campania – Napoli – Sez. VII, con propria ordinanza, ha accolto l'istanza cautelare proposta dai ricorrenti:
  1. sospendendo l'efficacia del provvedimento impugnato e ammettendo il ricorrente alla frequenza del corso;
  2. condannando l'amministrazione regionale al pagamento delle relative spese;

RILEVATO che
- l'istante Dott.ssa GRANIERI Maria Assunta, nata a Spezzano della Sila (CS), il 07/09/1960, con propria domanda del 29/12/2016, ha chiesto l'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000;

RAVVISATA, pertanto, alla luce di quanto sopra,
- la necessità di accogliere la richiesta prodotta dall' istante Dott.ssa GRANIERI Maria Assunta, nata a Spezzano della Sila (CS), il 07/09/1960, finalizzata all'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000 della relativa graduatoria, al fine di evitare l'insorgere di ulteriori contenziosi con conseguente aggravio di spesa per l'amministrazione regionale;

VISTI:
- la DGR 591 del 25/10/2016, con la quale la Giunta Regionale ha disposto il conferimento dell'incarico di Responsabile della UOD 52.04.13 "Personale del SSR" al dott. Gaetano Patrone;
- il DPGR n. 239 del 30/11/2016, con il quale il Presidente della Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Dirigente della UOD 52.04.13 "Personale del SSR" al Dott. Gaetano Patrone;

DECRETA

per tutto quanto in premessa indicato e che qui si intende integralmente riportato,

- di accogliere la domanda prodotta dall'istante Dott.ssa GRANIERI Maria Assunta, nata a Spezzano della Sila (CS), il 07/09/1960, finalizzata all'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000, al di fuori del contingente di cui alla graduatoria del succitato avviso pubblico, approvata con decreto dirigenziale a firma dello scrivente n. 82 del 03/11/2016, pubblicato sul B.U.R.C. n. 73 del 07/11/2016, al fine di evitare l'insorgere di ulteriori contenziosi con conseguente aggravio di spesa per l'amministrazione regionale;
- di assegnare lo stesso, per la frequenza del Corso, alla A.S.L. Napoli 2 Nord, nel cui territorio l'interessato risulta avere residenza;
- di invitare l'istante Dott.ssa GRANIERI Maria Assunta, nata a Spezzano della Sila (CS), il 07/09/1960, a presenziare alla convocazione che riceverà via pec prima dell'avvio del corso in questione, per firmare la relativa modulistica di accettazione;

- di stabilire che l'onere finanziario derivante dall'esecuzione del presente Decreto cederà a carico dell'apposito fondo che sarà assegnato dal Ministero della Salute per il Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale 2016/2019;
- di notificare il presente provvedimento all'interessato e all'ASL Napoli 2 Nord;
- di trasmettere il presente provvedimento al Capo Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali, al Direttore Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale e alla U.O.D. BURC per la pubblicazione.

- Dott. Gaetano Patrone -

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 05/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

Oggetto dell'Atto:

ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI ALLO STAFF DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO. INTEGRAZIONE AL DECRETO N. 250 DEL 5.12.2016

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. con regolamenti n. 12 del 15 dicembre 2011 e n. 14 del 21 dicembre 2012 e s.m.i. si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici della Giunta Regionale;

b. per l'attuazione del succitato regolamento la Giunta Regionale ha adottato diversi provvedimenti deliberativi;

c. con DGR n. 478 del 10 settembre 2012 e s.m.i. sono state declinate le funzioni demandate alle Direzioni Generali e alle Unità Dirigenziali;

d. con la stessa DGR n. 478/2012 e s.m.i. è stata individuata l'articolazione delle strutture sulla base delle competenze affidate;

e. con DGRC n. 591 del 25.10.2016 e pedissequo Decreto Presidenziale n. 229 del 21.11.2016 è stata nominata la Dott.ssa Antonella Guida in qualità di Staff di Supporto Tecnico Operativo della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale;

f. con DGRC n. 619 dello 08.11.2016, allegato A), a parziale modifica ed integrazione della DGRC n. 478/2012, sono state ulteriormente specificate le competenze del Direttore Generale e degli Uffici di Staff;

g. la predetta disciplina prevede, tra l'altro, che il Direttore Generale, sulla base di quanto stabilito dalla richiamata DGRC n. 619/2016, svolge le funzioni di direzione e controllo delle Unità Operative Dirigenziali nelle quali si articola la Direzione, nonché di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad esse attribuite;

h. al medesimo, fra l'altro, spetta il compito di coordinare le attività dei dirigenti delle Unità Operative, esercitando, se del caso, i poteri sostitutivi;

i. le strutture di Staff svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo alla Direzione Generale secondo gli indirizzi e le direttive impartite dal Presidente della Giunta Regionale e dal Direttore Generale;

l. con decreto del Direttore Generale n. 250 del 5.12.2016, sono stati assegnati specifici compiti in materia sanitaria allo Staff di Supporto Tecnico Operativo con delega di funzioni, per le medesime materie, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale

RITENUTO opportuno

per ragioni connesse alla garanzia del concreto e tempestivo conseguimento degli obiettivi assegnati alla Direzione Generale, ed alla piena attuazione degli indirizzi programmatici degli Organi di Governo dell'Ente, implementare i compiti assegnati allo Staff Tecnico Operativo anche con quelli relativi alle *attività trapiantologiche*;

DECRETA

1. di **assegnare** alla Dott.ssa Antonella Guida, Dirigente dell'Ufficio di Staff di Supporto Tecnico Operativo, oltre ai compiti già attribuiti in materia sanitaria con decreto dirigenziale n. 250 del 5.12.2016, anche quelli relativi alle attività trapiantologiche;

2. di **delegare,** per le medesime materie, le relative funzioni per il caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, in considerazione della rilevanza e della particolare peculiarità tecnica dei compiti assegnati;

3. di **stabilire** che per l'assolvimento dei predetti compiti e funzioni potrà avvalersi delle risorse umane presenti negli uffici della Direzione Generale, secondo le specifiche competenze e professionalità;

4. di **trasmettere** il presente provvedimento al Dirigente dell'Ufficio di Staff di Supporto Tecnico Operativo Dott.ssa Antonella Guida, ai Dirigenti delle UUOODD della Direzione per la Tutela della Salute per quanto di competenza, al Capo di Gabinetto del Presidente, al Capo del Dipartimento 52, al Commissario ed al Sub Commissario per l'attuazione del Piano di Rientro, al BURC per la pubblicazione.

Antonio Postiglione

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 2 del 05/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 13 - UOD Personale del SSR

Oggetto dell'Atto:

CORSO MEDICINA GENERALE 2016/19 - AMMISSIONE IN SOVRANNUMERO - GARZILLI MARIANO

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che il Corso di formazione specifica in Medicina Generale è stato istituito in attuazione della normativa comunitaria in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati e altri titoli, che prevede, anche per l'esercizio della Medicina Generale una formazione specialistica post laurea;
- che l'attuale disciplina del corso triennale per il conseguimento del diploma di formazione specifica è contenuta nel decreto legislativo 17 agosto 1999 n. 368, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 8 luglio 2003 n. 277;
- che per i medici abilitati dopo il 31.12.1994 il possesso di tale diploma costituisce requisito per l'iscrizione alla graduatoria unica regionale per l'accesso alle convenzioni in qualità di medico di Medicina Generale;

CONSIDERATO che:

- La Legge 29.12.2000 n° 401, all'Art. 3. (Corsi di formazione specifica in medicina generale), prevede che "I laureati in medicina e chirurgia iscritti al corso universitario di laurea prima del 31 dicembre 1991 ed abilitati all'esercizio professionale sono ammessi a domanda in soprannumero ai corsi di formazione specifica in medicina generale di cui al decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 256. I medici ammessi in soprannumero non hanno diritto alla borsa di studio e possono svolgere attività libero-professionale compatibile con gli obblighi formativi".
- Nell'anno 2007, in sede di Coordinamento degli Assessori e di Conferenza dei Presidenti é stato approvato, sulla materia in questione, uno schema di avviso pubblico da pubblicare sui Bollettini Regionali, che prevede, tra l'altro, per ciascun corso regionale, un contingente numerico di candidati da ammettere in soprannumero non superiore al 10% dei posti messi a concorso.
- Non essendoci una identità di vedute in merito, la Commissione Tecnica Interregionale, in una seduta tenutasi in Roma in data 1/2/2008, decise di lasciare alle singole Regioni la valutazione in merito all'opportunità di procedere all'emanazione dell'apposito bando, sulla base di specifiche esigenze e furono concordati alcuni principi sulla base dei quali avrebbero dovuto essere redatte le graduatorie per l'ammissione al corso;
- per i trienni 2009/2012, 2010/2013 e 2011/2014, l'allora competente Settore Aggiornamento e Formazione del Personale Sanitario, secondo le suindicate indicazioni emerse in sede di Coordinamento tecnico interregionale e a quanto concordato in sede di Coordinamento degli Assessori e di Conferenza dei Presidenti, approvò sulla materia in questione un avviso pubblico che prevedeva, tra l'altro, per ciascun corso regionale, un contingente numerico di candidati da ammettere in soprannumero non superiore al 10% dei posti messi a concorso;
- nonostante il contingentamento operato con l'avviso pubblico, numerosi altri medici adirono l'autorità giudiziaria amministrativa, ottenendo in numerosi casi l'ammissione al corso al di fuori del succitato contingente numerico;
- alla luce di ciò, per i trienni successivi l'amministrazione giunse alla determinazione di respingere le istanze di ammissione in soprannumero con motivazioni di carattere economico ed organizzativo, causando da parte degli interessati il ricorso alla giustizia amministrativa con alterne risultanze;
- per quanto riguarda il triennio 2013/2016, il numero delle istanze è divenuto più elevato, facendo registrare una rilevante serie di pronunce favorevoli ai ricorrenti da parte degli organi della giustizia amministrativa;
- sulla base di tanto l'amministrazione regionale è venuta alla determinazione di ammettere al corso i medici interessati sulla base di semplice istanza;
- tuttavia, stante l'elevato numero di istanze pervenute e le derivanti rilevanti difficoltà intervenute sotto il profilo organizzativo ed economico, l'amministrazione regionale è addivenuta alla determinazione di dover procedere nuovamente al contingentamento degli allievi da ammettere alla frequenza in soprannumero del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale 2014/2017 ai sensi dell'Art. 3 della Legge 29.12.2000, n°401, al fine di adeguarlo alla

effettiva recettività delle strutture formative regionali e al volume delle risorse economiche ed organizzative disponibili;
- con decreto dirigenziale n. 41 del 26/03/2014 a firma del Dirigente della UOD 13 pro tempore, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 20 del 31/03/2014, veniva approvato l'avviso pubblico per l'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2014/2017 ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000, di un contingente di n. 8 allievi, pari al 10% del numero di posti messi a concorso per la partecipazione al corso ordinario per lo stesso triennio 2014/2017;
- alcuni candidati non rientrati in tale contingente hanno richiesto comunque l'ammissione in sovrannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2014/2017 ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000 e, a seguito di diniego da parte dell'amministrazione regionale, hanno prodotto ricorso alla magistratura amministrativa;
- per tali casi il TAR Campania – Napoli – Sez. VII, con propria ordinanza, ha accolto l'istanza cautelare proposta dai ricorrenti:
  1. sospendendo l'efficacia del provvedimento impugnato e ammettendo il ricorrente alla frequenza del corso;
  2. condannando l'amministrazione regionale al pagamento delle relative spese;

RILEVATO che
- l'istante Dott. GARZILLI Mariano, nato a Napoli, il 07/02/1963, con propria domanda del 03/01/2017, ha chiesto l'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000;

RAVVISATA, pertanto, alla luce di quanto sopra,
- la necessità di accogliere la richiesta prodotta dall' istante Dott. GARZILLI Mariano, nato a Napoli, il 07/02/1963, finalizzata all'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000 della relativa graduatoria, al fine di evitare l'insorgere di ulteriori contenziosi con conseguente aggravio di spesa per l'amministrazione regionale;

VISTI:
- la DGR 591 del 25/10/2016, con la quale la Giunta Regionale ha disposto il conferimento dell'incarico di Responsabile della UOD 52.04.13 "Personale del SSR" al dott. Gaetano Patrone;
- il DPGR n. 239 del 30/11/2016, con il quale il Presidente della Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Dirigente della UOD 52.04.13 "Personale del SSR" al Dott. Gaetano Patrone;

DECRETA

per tutto quanto in premessa indicato e che qui si intende integralmente riportato,

- di accogliere la domanda prodotta dall'istante Dott. GARZILLI Mariano, nato a Napoli, il 07/02/1963, finalizzata all'ammissione in soprannumero al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2016/2019, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 401 del 29/12/2000, al di fuori del contingente di cui alla graduatoria del succitato avviso pubblico, approvata con decreto dirigenziale a firma dello scrivente n. 82 del 03/11/2016, pubblicato sul B.U.R.C. n. 73 del 07/11/2016, al fine di evitare l'insorgere di ulteriori contenziosi con conseguente aggravio di spesa per l'amministrazione regionale;
- di assegnare lo stesso, per la frequenza del Corso, alla A.S.L. Napoli 1 Centro, nel cui territorio l'interessato risulta avere domicilio;
- di invitare l'istante Dott. GARZILLI Mariano, nato a Napoli, il 07/02/1963, a presenziare alla convocazione che riceverà via pec prima dell'avvio del corso in questione, per firmare la relativa modulistica di accettazione;

- di stabilire che l'onere finanziario derivante dall'esecuzione del presente Decreto cederà a carico dell'apposito fondo che sarà assegnato dal Ministero della Salute per il Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale 2016/2019;
- di notificare il presente provvedimento all'interessato e all'ASL Napoli 1 Centro;
- di trasmettere il presente provvedimento al Capo Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali, al Direttore Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale e alla U.O.D. BURC per la pubblicazione.

- Dott. Gaetano Patrone -

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 4 del 09/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 8 - UOD Politica del farmaco e dispositivi

Oggetto dell'Atto:

COMUNE DI NAPOLI. 43° SEDE FARMACEUTICA URBANA. PRESA D'ATTO CESSIONI DI QUOTE E MODIFICA PATTI SOCIALI DELLA SOCIETA' "FARMACIA NAZIONALE DI DE SIO CESARI LAURA E DE SIO CESARI SILVIA S.N.C.".

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

che, giusta Decreto Dirigenziale n. 241 del 08.09.2015, veniva autorizzata all'esercizio della farmacia (titolo ed azienda) della 43°sede farmac eutica del Comune di Napoli ubicata alla Via Salvator Rosa n. 344, con annessa azienda commerciale, la società "FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Giovanni e C. s.n.c", la cui compagine sociale era così costituita:

- **De Sio Cesari Giovanni**, farmacista, nato a Camposano (NA) il 28/09/1946, e residente in Napoli alla Via Salvator Rosa n. 299, cod. fisc. DSC GNN 46P28 B565L;
- **De Sio Cesari Laura**, farmacista, nata a Napoli il 14/03/1978, ivi residente al Corso Vittorio Emanuele n.494, cod. fisc. DSC LRA 78C54 F839L;
- **De Sio Cesari Silvia**, farmacista, nata a Napoli il 14/12/1984, residente in Ischia (NA) alla Via A. De Luca n. 115, cod .fisc. DSC SLV 84T54 F839Q;

L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale venivano affidate a tutti i soci;

La direzione tecnico-professionale della farmacia veniva affidata alle socie De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia, a bienni alterni, per il primo biennio la direzione veniva affidata a De Sio Cesari Silvia;

VISTI

- l'istanza presentata dalla dr.ssa De Sio Cesari Silvia, acquisita in data 19.10.2016 al prot. n. 2016.0682607 dell'Ufficio della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, in qualità di amministratore unico della società "FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia S.n.c.", iscritta nel Registro delle Imprese di Napoli al n. 08036191214, R.E.A. NA - 928038, con la quale chiede, ai sensi e per gli effetti dell'art.12, comma 3° della legge n.475/68 e art. 7, comma 1°della legge n.362/91 , come modificata dall'art. 5, comma 6 ter, del D.L. 4.07.2006 n. 223, convertito in legge n. 248 del 4.08.2006, la presa d'atto dell'avvenuta cessione di quote con conseguente modifica della compagine sociale;

- scrittura privata di cessioni di quote sociali e modifica dei patti sociali redatta dalla dr.ssa Silvana Fabrocini, Notaio in Napoli, con studio ivi alla via Duomo n. 348, iscritta presso il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, repertorio n. 20388-20408, raccolta n. 11166, registrato a Napoli il 26.09.2016 al n. 9000/1T, dal quale risulta che il dr. De Sio Cesari Giovanni, liberamente e senza riserve, cede e trasferisce in favore delle dr.sse De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia, che accettano ed acquistano, la intera propria quota di partecipazione nella società "FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Giovanni e C. s.n.c" e, per effetto di tali cessioni, viene così modificata la ragione sociale della società: **"FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia S.n.c.",** ora così costituita:
  - De Sio Cesari Laura, farmacista, nata a Napoli il 14/03/1978, ivi residente al corso Vittorio Emanuele n.494, cod. fisc. DSC LRA 78C54 F839L;
  - De Sio Cesari Silvia, farmacista, nata a Napoli il 14/12/1984, residente in Ischia (NA) alla Via A. De Luca n. 115, cod .fisc. DSC SLV 84T54 F839Q;

DATO ATTO che agli atti è depositata - allegata alla suddetta istanza – la seguente documentazione attestante i requisiti previsti dalla normativa vigente, parte dei quali autodichiarati ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

– dichiarazione sostitutiva di certificazioni resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, con la quale la dr.ssa **De Sio Cesari Laura**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt. 48 e 76 – D.P.R. n. 445/2000), dichiara di essere cittadina italiana, di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non

aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso di laurea in farmacia conseguita presso l'Università di Napoli in data 27.02.2004, di aver conseguito l'abilitazione alla professione a seguito di esame sostenuto nella stessa università nella prima sessione 2004, di essere iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli al n. 6878 dal 30.06.2004, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell'allegato 1 al D.lgs 8.8.94 n.490, di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n.475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

- dichiarazione sostitutiva di certificazioni resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, con la quale la dr.ssa **De Sio Cesari Silvia**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt. 48 e 76 – D.P.R. n. 445/2000), dichiara di essere cittadina italiana, di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso di laurea in farmacia conseguita presso l'Università di Napoli in data 25.03.2009, di aver conseguito l'abilitazione alla professione a seguito di esame sostenuto nella stessa università nella prima sessione 2009, di essere iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Napoli n. 8286 dal 8.01.2010, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell'allegato 1 al D.lgs 8.08.1994 n.490, di non essere a conoscenza dell'esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n.475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

CONSIDERATO che tale documentazione risulta idonea ed esaustiva per il rilascio del richiesto provvedimento di autorizzazione;

RITENUTO di dover prendere atto delle cessioni di quote sociali e della modifica dei patti sociali della società "FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia S.n.c.", titolare della 43° sede farmaceutica urba na del Comune di Napoli con esercizio alla Via Salvator Rosa n. 344, con annessa azienda commerciale;

VISTO, per quanto applicabile, il R.D. 30.09.1938 n. 1706;
VISTA la L. 02.04.1968 n. 475;
VISTO, per quanto applicabile, il D.P.R. 21.08.1971 n. 1275;
VISTO l'art.31 dello Statuto della Regione Campania;
VISTA la L.R. 14.05.1975 n. 29;
VISTA la L.R. 05.06.1975 n. 61;
VISTA la L.R. 08.03.1985 n.13;
VISTA la L.R. 07.12.1993 n.44;
VISTA la legge 22.12.1984 n.892;
VISTA la legge 08.11.1991 n. 362;
VISTA la legge 04.08.2006 n. 248;
VISTO l'art.16 L.R. n. 1 del 19.01.2007;
VISTA la legge n. 27 del 24.03.2012;
VISTA la D.G.R.C. n. 612 del 29.10.2011 di approvazione del Regolamento n. 12: "Ordinamento amministrativo della G.R.C.", pubblicato sul BURC n. 77 del 16.12.2011;
VISTO il vigente Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.;
VISTO l'art.6, comma 1, del citato Regolamento;
VISTA la D.G.R. n. 191/2012 e s.m.i.;
VISTA la D.G.R.C. n. 478/2012, successivamente modificata dalla D.G.R.C. n. 528/2012 e dalla D.G.R.C. n. 76/2013;
VISTA la D.G.R.C. n. 479/2012 e ss.mm.ii., di approvazione del "Disciplinare per il

conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo della Giunta Regionale della Campania";
VISTA il D.G.R.C. n. 614/2012 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di dirigente delle strutture di Staff ai Dipartimenti, costituite con DD.G.R.C. nn. 344 e 345 del 10.7.2012 e nn. 437, 438 e 439 del 9.8.2012;
VISTA il D.G.R.C. n. 427 del 27.9.2013 di conferimento degli incarichi dirigenziali e il relativo allegato "A";
VISTA il D.G.R.C. n. 488 del 31.10.2013 con la quale è stato disposto tra l'altro il conferimento dell'incarico di responsabile della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi ;
VISTE le note prot. n. 2178/SP del 24.10.2013, e nn. 2245/SP e 2248/SP del 31.10.2013 dell'Assessore alle Risorse Umane;
VISTA la nota prot. n. 0126952 del 21.02.2014 Dipartimento n. 54 – Direzione Generale n. 10;
VISTO il D.P.G.R. n. 248 del 13/12/2016 di conferimento incarico al dirigente della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario responsabile del procedimento, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso;

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- di prendere atto che con scrittura privata di cessioni di quote sociali e modifica dei patti sociali redatta dalla dr.ssa Silvana Fabrocini, Notaio in Napoli, con studio ivi alla via Duomo n. 348, iscritta presso il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, repertorio n. 20388-20408, raccolta n. 11166, registrato a Napoli 3 il 26.09.2016 al n. 9000/1T, il dr. De Sio Cesari Giovanni, nato a Camposano (NA) il 28/09/1946, e residente in Napoli alla Via Salvator Rosa n. 299, cod. fisc. DSC GNN 46P28 B565L, liberamente e senza riserve, cede e trasferisce in favore delle dr.sse De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia, che accettano ed acquistano, la intera propria quota di partecipazione nella società "FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Giovanni e C. s.n.c" e, per effetto di tali cessioni, viene così modificata la ragione sociale della società: **"FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia S.n.c.",** ora così costituita:
- De Sio Cesari Laura, farmacista, nata a Napoli il 14/03/1978, ivi residente al corso Vittorio Emanuele n.494, cod. fisc. DSC LRA 78C54 F839L;
- De Sio Cesari Silvia, farmacista, nata a Napoli il 14/12/1984, residente in Ischia (NA) alla Via A. De Luca n. 115, cod .fisc. DSC SLV 84T54 F839Q;
L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale sono affidate ad entrambi i soci;

- di autorizzare la Società sotto la ragione sociale **"FARMACIA NAZIONALE di De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia S.n.c.",** dei soci De Sio Cesari Laura e De Sio Cesari Silvia, a gestire, quale titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, L. 362/91, come modificato dall'art. 5 comma 6 ter, D.L. 223 del 4 luglio 2006 convertito in legge in data 4 agosto 2006, nr. 248, la farmacia, 43ª sede farmaceutica della Pianta Organica del Comune di Napoli, ubicata alla Via Salvator Rosa n. 344, con annessa azienda commerciale;

- di prendere atto che la direzione tecnica-professionale della farmacia è affidata a bienni alterni ad entrambi i soci, attualmente la direzione è affidata alla dr.ssa De Sio Cesari Silvia;

- di trasmettere copia del presente provvedimento:
al Sindaco del Comune di Napoli;
all'Ordine Provinciale dei Farmacisti di Napoli;

all'A.S.L. competente per territorio;
al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Dr. Ugo Trama

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 5 del 09/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 8 - UOD Politica del farmaco e dispositivi

Oggetto dell'Atto:

COMUNE DI TORRE LE NOCELLE (AV). SEDE UNICA RURALE. PRESA D'ATTO DI COSTITUZIONE DI SOCIETÀ E AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO TITOLARITÀ DALLA DR.SSA POLITANO ELVIRA GIUSEPPINA ALLA SOCIETÀ "FARMACIA DOTT.SSA POLITANO ELVIRA GIUSEPPINA S.A.S. DELLA DR.SSA POLITANO ELVIRA GIUSEPPINA & C. ".

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

che, con D.P.G.R.C. n. 4678 del 31.05.1986 la dr.ssa Politano Elvira Giuseppina, farmacista, nata a Pietradefusi (AV) il 29.10.1954 e ivi residente alla Via Roma, n. 185, c.f.: PLT LRG 54R69 G611X, fu autorizzata a gestire quale titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L 475/68 e art. 7 della L 362/91, la sede unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV) sita alla Via B. Rotondi n. 20;

che, con D.P.G.R.C. n. 9254 del 09.09.1988 la dr.ssa Politano Elvira Giuseppina fu autorizzata al trasferimento dell'esercizio farmaceutico dai locali siti alla Via B. Rotondi n. 20 ai nuovi locali siti alla Via Salvo D'Acquisto s.n.c.;

VISTI

- l'istanza presentata dalla dr.ssa Politano Elvira Giuseppina, acquisita al prot. n. 2016.768796 del 24.11.2016, in qualità di socio amministratore della società "Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C." con sede legale a Pietradefusi (AV), Via Roma n. 185, iscritta al Registro Imprese della Camera di Commercio di Avellino con codice fiscale e partita I.V.A. n.02899720649, R.E.A. AV – 191063, con la quale chiede, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della L 475/68 e art.7 della L 362/91, come modificato dall'art. 5, comma 6 ter, del D.L. 223 del 4.07.2006 convertito in legge in data 4/08/2006 n. 248, l'autorizzazione al trasferimento della titolarità della sede farmaceutica unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV), dal cedente, ditta individuale Politano Elvira Giuseppina, in favore del cessionario società "Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C.";

- l'Atto notarile di costituzione di società in accomandita semplice, redatto dal dr. Vito Antonio Sangiuolo, Notaio in Benevento con studio in Piazza Salvatore Sabariani n. 6, iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Benevento ed Ariano Irpino, in data 05.06.2016, repertorio n. 66.900, raccolta n. 25.270, registrato a Benevento il 30.06.2016 al n. 5192/1T, con il quale la dr.ssa Politano Elvira Giuseppina, farmacista, nata a Pietradefusi (AV) il 29.10.1954 e ivi residente alla Via Roma, n. 185, c.f.: PLT LRG 54R69 G611X ed il dr. De Nisco Raffaello, farmacista, nato ad Atripalda (AV) il 05.06.1983, residente a Pietradefusi (AV), Via Roma n. 185, c.f: DNS RFL 83H05 A489H, hanno costituito una società in accomandita semplice sotto la ragione sociale **"Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C."**, con sede legale a Pietradefusi (AV) alla Via Roma n. 185, conferendo, nella stessa, l'esercizio farmaceutico (titolo ed azienda), sede unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV) con sede operativa alla Via Salvo D'Acquisto s.n.c., di cui è titolare la dott.ssa Politano Elvira Giuseppina;
  L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale vengono affidate al socio accomandatario Politano Elvira Giuseppina mentre è socio accomandante De Nisco Raffaello;

DATO ATTO

che agli atti è depositata – allegata alla suddetta istanza – la seguente documentazione attestante i requisiti previsti dalla normativa vigente, parte dei quali autodichiarati ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445:

1) dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, con la quale la **dr.ssa Politano Elvira Giuseppina**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci

dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt.48 e 76 – DPR n. 2000/445), dichiara di essere cittadina italiana, di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso della Laurea in Farmacia conseguita presso l' Università di Napoli in data 20.03.1978, di aver conseguito l' abilitazione alla professione a seguito di esame nella stessa Università nella prima sessione 1978, di essere iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 501 dal 30.05.1978, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell' allegato 1 al D.lgs. 8.08.1994 n. 490, di non essere a conoscenza dell' esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n. 475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

2) dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, con la quale il **dr. De Nisco Raffaello**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt.48 e 76 – DPR n. 2000/445), dichiara di essere cittadino italiano, di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso della Laurea in Farmacia conseguita presso l' Università di Salerno in data 30.10.2007, di aver conseguito l' abilitazione alla professione a seguito di esame nella stessa Università nella seconda sessione 2007, di essere iscritto all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 1113 dal 26.01.2008, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell' allegato 1 al D.lgs. 8.08.1994 n. 490, di non essere a conoscenza dell' esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n. 475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

CONSIDERATO che tale documentazione risulta idonea ed esaustiva per il rilascio del richiesto provvedimento;

RITENUTO di dover prendere atto e autorizzare il trasferimento della titolarità della sede farmaceutica unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV) con annessa azienda commerciale, con sede operativa alla Via Salvo D'Acquisto s.n.c. e sede legale a Pietradefusi (AV) alla Via Roma n. 185, dal cedente, ditta individuale Politano Elvira Giuseppina, in favore del cessionario società "Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C.";

VISTO, per quanto applicabile, il R.D. 30.09.1938 n. 1706;
VISTA la L. 02.04.1968 n. 475;
VISTO, per quanto applicabile, il D.P.R. 21.08.1971 n. 1275;
VISTO l'art.31 dello Statuto della Regione Campania;
VISTA la L.R. 14.05.1975 n. 29;
VISTA la L.R. 05.06.1975 n. 61;
VISTA la L.R. 08.03.1985 n.13;
VISTA la L.R. 07.12.1993 n.44;
VISTA la legge 22.12.1984 n.892;
VISTA la legge 08.11.1991 n. 362;
VISTA la legge 04.08.2006 n. 248;
VISTO l'art.16 L.R. n. 1 del 19.01.2007;
VISTA la legge n. 27 del 24.03.2012;
VISTA la D.G.R.C. n. 612 del 29.10.2011 di approvazione del Regolamento n. 12: "Ordinamento amministrativo della G.R.C.", pubblicato sul BURC n. 77 del 16.12.2011;

VISTO il vigente Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.;
VISTO l'art.6, comma 1, del citato Regolamento;
VISTA la D.G.R. n. 191/2012 e s.m.i.;
VISTA la D.G.R.C. n. 478/2012, successivamente modificata dalla D.G.R.C. n. 528/2012 e dalla D.G.R.C. n. 76/2013;
VISTA la D.G.R.C. n. 479/2012 e ss.mm.ii., di approvazione del "Disciplinare per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo della Giunta Regionale della Campania";
VISTA la D.G.R.C. n. 614/2012 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di dirigente delle strutture di Staff ai Dipartimenti, costituite con DD.G.R.C. nn. 344 e 345 del 10.7.2012 e nn. 437, 438 e 439 del 9.8.2012;
VISTA la D.G.R.C. n. 427 del 27.9.2013 di conferimento degli incarichi dirigenziali e il relativo allegato "A";
VISTA la D.G.R.C. n. 488 del 31.10.2013 con la quale è stato disposto tra l'altro il conferimento dell'incarico di responsabile della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi ;
VISTE le note prot. n. 2178/SP del 24.10.2013, e nn. 2245/SP e 2248/SP del 31.10.2013 dell'Assessore alle Risorse Umane;
VISTO il D.P.G.R. n. 284 del 13.11.2013 di conferimento incarico al dirigente della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi;
VISTA la nota prot. n. 0126952 del 21.02.2014 Dipartimento n. 54 – Direzione Generale n. 10;
VISTO il D.P.G.R. n. 248 del 13/12/2016 di conferimento incarico al dirigente della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario responsabile del procedimento, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso;

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

– **di prendere atto** che con atto notarile di costituzione di società in accomandita semplice, redatto dal dr. Vito Antonio Sangiuolo, Notaio in Benevento con studio in Piazza Salvatore Sabariani n. 6, iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Benevento ed Ariano Irpino, in data 05.06.2016, repertorio n. 66.900, raccolta n. 25.270, registrato a Benevento il 30.06.2016 al n. 5192/1T, la dr.ssa Politano Elvira Giuseppina, farmacista, nata a Pietradefusi (AV) il 29.10.1954 e ivi residente alla Via Roma, n. 185, c.f.: PLT LRG 54R69 G611X ed il dr. De Nisco Raffaello, farmacista, nato ad Atripalda (AV) il 05.06.1983, residente a Pietradefusi (AV), Via Roma n. 185 , c.f: DNS RFL 83H05 A489H, hanno costituito una società in accomandita semplice sotto la ragione sociale **"Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C."**, con sede legale a Pietradefusi (AV) alla Via Roma n. 185, conferendo, nella stessa, l'esercizio farmaceutico (titolo ed azienda), sito nell'ambito della sede unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV) con sede operativa alla Via Salvo D'Acquisto s.n.c. , di cui è titolare la dott.ssa Politano Elvira Giuseppina;
L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale vengono affidate al socio accomandatario Politano Elvira Giuseppina mentre è socio accomandante De Nisco Raffaello;

- **di autorizzare** la società sotto la ragione sociale **"Farmacia dott.ssa Politano Elvira Giuseppina s.a.s. della dr.ssa Politano Elvira Giuseppina & C."** dei soci Politano Elvira Giuseppina e De Nisco Raffaello a gestire, quale titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art.12

della L 475/68 e art.7 della L 362/91, come modificato dall'art. 5, comma 6 ter, del D.L. 223 del 4.07.2006 convertito in legge in data 4/08/2006 n. 248, la sede farmaceutica unica rurale del Comune di Torre le Nocelle (AV) con sede operativa alla Via Salvo D'Acquisto s.n.c. e sede legale a Pietradefusi (AV) alla Via Roma n. 185, con annessa azienda commerciale,

– **di prendere atto** che la direzione tecnico-professionale della farmacia è affidata alla dr.ssa Politano Elvira Giuseppina;

– **di dichiarare** decaduta la dr.ssa Politano Elvira Giuseppina dalla precedente titolarità , di cui al D.P.G.R.C. n. 4678 del 31.05.1986, ai sensi dell' art. 12 della legge n. 475/68;

– **di incaricare** il responsabile del procedimento degli adempimenti conseguenziali;

– **di trasmettere** copia del presente provvedimento:
– al Sindaco del Comune di Torre le Nocelle (AV);
– all' A.S.L. competente per territorio;
– all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino ;
– al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Dr. Ugo Trama

Decreto Dirigenziale n. 6 del 09/01/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coor.to del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 8 - UOD Politica del farmaco e dispositivi

Oggetto dell'Atto:

COMUNE DI SERINO (AV). SEDE UNICA URBANA. PRESA D'ATTO DI COSTITUZIONE DI SOCIETÀ E AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO TITOLARITÀ DALLA DR.SSA DE VIVO EMILIA ALLA SOCIETÀ "FARMACIA CENTRALE S.A.S. DELLA DOTT.SSA DE VIVO EMILIA & C. ".

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

che, con D.P.G.R.C. n. 7517 del 15.07.1991 la dr.ssa De Vivo Emilia, farmacista, nata a Serino (AV) il 24.12.1957 e ivi residente alla Via Cumminaglie, n. 20, c.f.: DVV MLE 57T64 I630E, iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 542 dal 06.01.1981, veniva autorizzata a gestire quale titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della l. 475/68 e art.7 della l. 362/91, la sede unica urbana del Comune di Serino (AV) sita alla Via Roma n. 49;

che, con D.P.G.R.C. n. 7603 del 31.07.1995 la dr.ssa De Vivo Emilia veniva autorizzata al trasferimento dell'esercizio farmaceutico dai locali siti alla Via Roma n. 49 ai nuovi locali siti alla Via Roma n. 18;

VISTI

- l'istanza presentata dalla dr.ssa De Vivo Emilia, acquisita al prot. n. 2016.768815 del 24.11.2016, in qualità di socio amministratore della società "Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C." con sede legale a Serino (AV), Via Roma n. 18, iscritta al Registro Imprese della Camera di Commercio di Avellino con codice fiscale e partita I.V.A. n.02912190648, numero R.E.A. AV – 191820, con la quale chiede, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della l. 475/68 e art.7 della l. 362/91, come modificato dall'art. 5, comma 6 ter del D.L. 223 del 4.07.2006 convertito in legge in data 4/08/2006 n. 248, l'autorizzazione al trasferimento della titolarità della sede farmaceutica unica urbana del Comune di Serino (AV), dal cedente, ditta individuale De Vivo Emilia, in favore del cessionario società "Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C";

- Atto notarile di costituzione di società in accomandita semplice, redatto dal dr. Domenico Di Liegro, Notaio in Torre Annunziata (NA), con studio ivi alla via Gino Alfani n. 2, iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, in data 24.10.2016, repertorio n. 3611, raccolta n. 2422, registrato a Castellammare di Stabia (NA) il 24.10.2016 al n. 9055/1T, con il quale le dr.sse De Vivo Emilia, farmacista, nata a Serino (AV) il 24.12.1957 e ivi residente alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. DVV MLE 57T64 I630E, Coluccino Annalisa, farmacista, nata ad Avellino il 12.10.1985, residente a Serino (AV) alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. CLC NLS 85R52 A509C e il dr. Coluccino Paolo, farmacista, nato ad Avellino il 28.04.1987, residente a Serino (AV) alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. CLC PLA 87D28 A509Y, hanno costituito una società in accomandita semplice con ragione sociale **"Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C."**, conferendo, nella stessa, l'esercizio farmaceutico (titolo ed azienda), sito nell'ambito della sede unica urbana del Comune di Serino (AV) con sede operativa e legale alla Via Roma n. 18, di cui è titolare la dott.ssa De Vivo Emilia;
  L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale della farmacia vengono affidate al socio accomandatario De Vivo Emilia mentre sono soci accomandanti Coluccino Annalisa e Coluccino Paolo;

DATO ATTO che agli atti è depositata – allegata alla suddetta istanza – la seguente documentazione attestante i requisiti previsti dalla normativa vigente, parte dei quali autodichiarati ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445:

1) dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, con la quale la **dr.ssa De Vivo Emilia**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt.48 e 76 – DPR n. 2000/445),

dichiara di essere cittadino italiano, di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso della Laurea in Farmacia conseguita presso l' Università di Napoli in data 08.11.1980, di aver conseguito l' abilitazione alla professione a seguito di esame nella stessa Università nella seconda sessione 1980, di essere iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 542 dal 06.01.1981, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell' allegato 1 al D.lgs. 8.08.1994 n. 490, di non essere a conoscenza dell' esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n. 475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

2) dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, con la quale la **dr.ssa Coluccino Annalisa**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt.48 e 76 – DPR n. 2000/445), dichiara di essere cittadina italiana,di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso della Laurea in Farmacia conseguita presso l' Università di Napoli in data 21.12.2010, di aver conseguito l' abilitazione alla professione a seguito di esame nella stessa Università nella prima sessione 2011, di essere iscritta all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 1279 dal 03.09.2011, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell' allegato 1 al D.lgs. 8.08.1994 n. 490, di non essere a conoscenza dell' esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n. 475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

3) dichiarazione sostitutiva di autocertificazione, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, con la quale il **dr. Coluccino Paolo**, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt.48 e 76 – DPR n. 2000/445), dichiara di essere cittadina italiana,di godere dei diritti politici, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, di essere in possesso della Laurea in Farmacia conseguita presso l' Università di Salerno in data 30.03.2016, di aver conseguito l' abilitazione alla professione a seguito di esame nella stessa Università nella prima sessione 2016, di essere iscritto all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino al n. 1498 dal 09.07.2016, di essere in possesso della idoneità richiesta dall'art. 6 della legge 892/1984, che nei suoi confronti non sussistono, alla data odierna, le cause di diniego, di decadenza e di sospensione indicate nell' allegato 1 al D.lgs. 8.08.1994 n. 490, di non essere a conoscenza dell' esistenza di tali cause nei confronti dei propri conviventi, di non trovarsi nella condizione di cui agli artt. 12 e 13 della legge n. 475/68 e agli artt. 7 e 8 della legge 362/91;

CONSIDERATO che tale documentazione risulta idonea ed esaustiva per il rilascio del richiesto provvedimento;

RITENUTO di dover prendere atto e autorizzare il trasferimento della titolarità della sede farmaceutica unica urbana del Comune di Serino (AV) con annessa azienda commerciale, con sede operativa e legale alla Via Roma n. 18, dal cedente, ditta individuale De Vivo Emilia, in favore del cessionario società "Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C.";

VISTO, per quanto applicabile, il R.D. 30.09.1938 n. 1706;
VISTA la L. 02.04.1968 n. 475;
VISTO, per quanto applicabile, il D.P.R. 21.08.1971 n. 1275;

VISTO l'art.31 dello Statuto della Regione Campania;
VISTA la L.R. 14.05.1975 n. 29;
VISTA la L.R. 05.06.1975 n. 61;
VISTA la L.R. 08.03.1985 n.13;
VISTA la L.R. 07.12.1993 n.44;
VISTA la legge 22.12.1984 n.892;
VISTA la legge 08.11.1991 n. 362;
VISTA la legge 04.08.2006 n. 248;
VISTO l'art.16 L.R. n. 1 del 19.01.2007;
VISTA la legge n. 27 del 24.03.2012;
VISTA la D.G.R.C. n. 612 del 29.10.2011 di approvazione del Regolamento n. 12: "Ordinamento amministrativo della G.R.C.", pubblicato sul BURC n. 77 del 16.12.2011;
VISTO il vigente Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.;
VISTO l'art.6, comma 1, del citato Regolamento;
VISTA la D.G.R. n. 191/2012 e s.m.i.;
VISTA la D.G.R.C. n. 478/2012, successivamente modificata dalla D.G.R.C. n. 528/2012 e dalla D.G.R.C. n. 76/2013;
VISTA la D.G.R.C. n. 479/2012 e ss.mm.ii., di approvazione del "Disciplinare per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo della Giunta Regionale della Campania";
VISTA la D.G.R.C. n. 614/2012 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di dirigente delle strutture di Staff ai Dipartimenti, costituite con DD.G.R.C. nn. 344 e 345 del 10.7.2012 e nn. 437, 438 e 439 del 9.8.2012;
VISTA la D.G.R.C. n. 427 del 27.9.2013 di conferimento degli incarichi dirigenziali e il relativo allegato "A";
VISTA la D.G.R.C. n. 488 del 31.10.2013 con la quale è stato disposto tra l'altro il conferimento dell'incarico di responsabile della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi ;
VISTE le note prot. n. 2178/SP del 24.10.2013, e nn. 2245/SP e 2248/SP del 31.10.2013 dell'Assessore alle Risorse Umane;
VISTO il D.P.G.R. n. 284 del 13.11.2013 di conferimento incarico al dirigente della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi ;
VISTA la nota prot. n. 0126952 del 21.02.2014 Dipartimento n. 54 – Direzione Generale n. 10;
VISTO il D.P.G.R. n. 248 del 13/12/2016 di conferimento incarico al dirigente della U.O.D. Politica del Farmaco e Dispositivi;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario responsabile del procedimento, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso;

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

– **di prendere atto** che con atto notarile di costituzione di società in accomandita semplice, redatto dal dr. Domenico Di Liegro, Notaio in Torre Annunziata (NA), iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, in data 24.10.2016, repertorio n. 3611, raccolta n. 2422, registrato a Castellammare di Stabia (NA) il 24.10.2016 al n. 9055/1T, i dottori De Vivo Emilia, farmacista, nata a Serino (AV) il 24.12.1957 e ivi residente alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. DVV MLE 57T64 I630E, Coluccino Annalisa, farmacista, nata ad Avellino il 12.10.1985, residente a Serino (AV) alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. CLC NLS 85R52 A509C e Coluccino Paolo, farmacista, nato ad Avellino il 28.04.1987, residente a Serino (AV) alla Via Cumminaglie, n. 20, cod. fisc. CLC PLA

87D28 A509Y, hanno costituito una società in accomandita semplice con ragione sociale "Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C.", conferendo, nella stessa, l'esercizio farmaceutico (titolo ed azienda), sito nell' ambito della sede unica urbana del Comune di Serino (AV) con sede operativa e legale alla Via Roma n. 18, di cui è titolare la dott.ssa De Vivo Emilia;
L'amministrazione, ordinaria e straordinaria, della società e la rappresentanza legale vengono affidate al socio accomandatario De Vivo Emilia mentre sono soci accomandanti Coluccino Annalisa e Coluccino Paolo;

- **di autorizzare** la società sotto la ragione sociale **"Farmacia Centrale s.a.s. della dott.ssa De Vivo Emilia & C."** dei soci De Vivo Emilia, Coluccino Annalisa e Coluccino Paolo, a gestire, quale titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della L. 475/68 e art. 7 della L. 362/91, come modificato dall'art. 5, comma 6 ter del D.L. 223 del 4.07.2006 convertito in legge in data 4/08/2006 n. 248, la sede farmaceutica unica urbana del Comune di Serino (AV) con sede operativa e legale alla Via Roma n. 18, con annessa azienda commerciale;

– **di prendere atto** che la direzione tecnico-professionale della farmacia è affidata alla dr.ssa De Vivo Emilia;

– **di dichiarare** decaduta la dr.ssa De Vivo Emilia dalla precedente titolarità , di cui al D.P.G.R.C. n. 7517 del 15.07.1991, ai sensi dell' art. 12 della legge n. 475/68;

– **di incaricare** il responsabile del procedimento degli adempimenti conseguenziali;

– **di trasmettere** copia del presente provvedimento:
– al Sindaco del Comune di Serino (AV);
– all'A.S.L. competente per territorio;
– all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Avellino ;
– al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Dr. Ugo Trama

Decreto Dirigenziale n. 327 del 30/12/2016

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 9 - UOD - 0509 - Tutela dell'acqua e gestione della risorsa idrica -

Oggetto dell'Atto:

AUSINO S.P.A. - SERVIZI IDRICI INTEGRATI (P.I.00593060650). AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA A DERIVARE LA PORTATA MASSIMA DI 350 L/S DI ACQUA DALLA SORGENTE "NUOVA OLEVANO" IN LOC. CARTIERA IN DESTRA FIUME TUSCIANO NEL COMUNE DI ACERNO (SA).

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. Con istanza prot. n. 2647 in data 4.11.1999, corredata dal progetto dell' opera di captazione, l'Azienda Servizi Idrici Integrati Ausino, oggi AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati, con sede in Cava de' Tirreni alla via P. Atenolfi n. 46, ha chiesto la concessione di derivare le acque della sorgente denominata "Nuova Olevano", ubicata in località Cartiera in destra del fiume Tusciano, nel territorio del Comune di Acerno, la portata massima di moduli 4,398 (439,80 l/s) per uso potabile, per incrementare la dotazione dell'Acquedotto dell'Ausino (schema n. 216 del Piano Regolatore Generale degli Acquedotti, approvato con D.P.R. del 3.8.1968);
b. Con deliberazione di G.R. n.10104 del 22.12.1986 è stato approvato il progetto di variante allo schema acquedottistico 216 (Acquedotto dell'Ausino) del Piano Regolatore Generale degli acquedotti, prevedendo il potenziamento della captazione dal gruppo sorgentizio dell'Olevano- Acerno per una portata di 439,80 l/s, finanziato con fondi della ex Cassa del Mezzogiorno e destinato, nell'ambito dei territori in destra del Sele, ad integrare la fornitura idrica a favore dei territori che non possono essere serviti dall' acquedotto del basso Sele;
c. Con Decreto Assessorile n. 378 del 06.07.2004 si è preso atto del verbale della Commissione V.I.A. del 5.4.2004 con il quale la stessa esprime parere favorevole alla derivazione in argomento nel limite massimo di emungimento di 350 l/s;
d. Con decreto n. 551 del 15.7.2002 l'Azienda Servizi Idrici Integrati Ausino, oggi AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati è stata autorizzata all'inizio dei lavori relativi al progetto della derivazione di cui trattasi;
e. I lavori relativi alle opere di derivazione sono stati ultimati in data 23.4.2008 e regolarmente collaudati con atto di collaudo in data 18.6.2008;
f. Con decreto dirigenziale n. 874 del 30.7.2012, a seguito di richieste dell'Ausino S.p.a., su sollecitazioni delle Amministrazioni Comunali destinatarie di detta risorsa idrica, è stata concessa un'autorizzazione provvisoria per un periodo pari a dodici mesi necessaria per l'attivazione dell'acquedotto realizzato e per far fronte ad una serie di emergenze dovute alla mancanza di acqua, in particolare per la stagione estiva;
g. Con istanza in data 5.3.2013 e successive richieste del 12.4.2013, 28.6.2013 e 23.06.2014 l'Ausino S.p.a., al fine di evitare carenza idrica nei Comuni destinatari della medesima risorsa, in particolar modo nel periodo estivo, ha chiesto una proroga dell'autorizzazione provvisoria a derivare acqua dalla sorgente nuova Olevano per la durata di un altro anno;
h. Con decreto dirigenziale n. 530 del 23/07/2013, è stata concessa altra autorizzazione provvisoria per un ulteriore uguale periodo, nelle more dell'ottenimento dei pareri di competenza da parte degli Enti interpellati;
i. In riscontro della richiesta dell'Ausino S.p.a. prot.4577 del 23.06.2014, con la quale veniva nuovamente segnalata la necessità di adottare altro provvedimento di proroga alla derivazione per evitare che si potesse determinare carenza idrica nei comuni serviti, fu concessa una proroga di sessanta giorni alla derivazione alle medesime condizioni di cui al decreto dirigenziale n.530 del 23.07.2013;
j. Con successivo Decreto Dirigenziale n. 36 del 20/02/2015 con salvezza dei diritti dei terzi, sulla base di istanza pervenuta,
k. Con successivo Decreto Dirigenziale n. 103 del 10/09/2015 veniva stabilito che, con salvezza dei diritti dei terzi, l' AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati (P.I.00593060650), con sede in Cava de' Tirreni alla via P. Atenolfi n. 46, era autorizzata per un ulteriore periodo pari a mesi 12 (dodici), senza soluzione di continuità, fino al 31 luglio 2016, a derivare, a mezzo

di trincea drenante, la portata massima di 350 l/s (pari a moduli 3,5) dalla sorgente denominata “Nuova Olevano”, ubicata in località Cartiera in destra del fiume Tusciano, nel Comune di Acerno per sopperire alla carenza idrica nei Comuni interessati dall’acquedotto di cui trattasi; venivano inoltre confermate tutte le altre condizioni previste nel DD n. 36\2015.

l. Con nota pervenuta al prot. n. 0437507 del 28.6.2016 la società Ausino ha presentato richiesta di autorizzazione provvisoria della sorgente Nuova Olevano per la portata massima di 350 litri\sec.;
m. Con D. D. n. 191 del 1/08/2016, in accoglimento dell’istanza, la società Ausino veniva autorizzata provvisoriamente a derivare per un periodo di 5 mesi, e, dunque, fino al 31/12/2016, in attesa del completamento degli atti endoprocedimentali;
n. Con nota pervenuta al prot. n. 705904 del 28.10.2016 la società Ausino ha presentato ulteriore richiesta di autorizzazione provvisoria della sorgente Nuova Olevano per la portata massima di 350 litri\sec.;

CONSIDERATO CHE:

a. Agli atti risulta che l’Autorità di Bacino Regionale Destra Sele ha trasmesso con nota n. 1622 del 07.07.2000 parere favorevole del 27.6.2000 alla derivazione dalla sorgente Nuova Olevano nel Comune di Acerno (SA) per un prelievo massimo di 350 l/s, evidenziando che nei periodi di magra e/o di minor portata del fiume Tusciano, nelle more che vengano revisionate e riequilibrate le concessioni in atto il Consorzio dovrà approvvigionarsi diversamente ovvero trovare intesa con l’Edipower;
b. Agli atti risulta la presenza di derivazione già concessa all’Enel per la centrale idroelettrica del Tusciano, situata più a valle, lungo lo stesso corso d’acqua;
c. Agli atti risulta una nota prot. n. 0591775 del 20.7.2004 con la quale viene trasmesso dalla Regione Campania all’AUSINO spa il DD n. 378 del 6.7.2004 avente ad oggetto parere della Commissione tecnico-istruttoria regionale per la VIA sul progetto Nuovo acquedotto dell’Ausino;
d. Agli atti risulta parere sulla captazione sorgente “Nuova Olevano” – prat. N. 895, dell’Autorità di Bacino Regionale Destra Sele, prot. n. 365-455 del 13.5.2008, registrato al prot. n. 0445657 del 23.5.2008, che richiamando il parere del 27.6.2000 e il parere confermato nel 2003 (nota n. 2068 del 22.12.2003), riconferma il parere del 2000, nell’attesa che nuovi studi o approfondimenti, forniscano gli strumenti per valutare in maniera univoca e definitiva la eventuale possibilità, degli acquiferi ricadenti nel territorio in destra Sele, di fornire le portate idriche richieste nell’ambito delle istanze di concessione alla derivazione o captazione, che pervengono presso l’Autorità di Bacino per il parere di competenza;
e. Agli atti risulta richiesta acquisita al prot. reg. n. 591471 del 23.08.2013 contrassegnata con CUP 6813, con cui la Soc. Ausino spa Servizi Idrici Integrati, con sede in Cava de' Tirreni 84013 alla Via P. Atenolfi n. 46, ha trasmesso istanza di Valutazione di Impatto Ambientale, ai sensi dell’art. 23 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., integrata con la Valutazione d’Incidenza Appropriata relativa al progetto “Acquedotto integrativo dell'Ausino – Opere di captazione denominate Sorgente Avella in loc. Vallone dell'Isca e Sorgente Olevano in loc. Cartiera" da realizzarsi nel Comune di Acerno (SA); nelle istanze si fa riferimento anche alla sorgente Nuova Olevano nel Comune di Acerno (SA);
f. Su specifica richiesta di cui alla nota prot. reg. n. 132577 del 24.02.2014 della Regione, la Società proponente ha presentato integrazioni alla sopra menzionata istanza, acquisite al prot. reg. n. 232898 del 2.04.2014 e prot. reg. n. 662862 del 7.10.2014;
g. Con Decreto Dirigenziale n. 179 del 15/10/2015 la Regione tramite la UOD 52.05.07 ha

espresso parere favorevole di compatibilità ambientale integrato con la Valutazione d'Incidenza Appropriata, su conforme parere della Commissione V.I.A., V.A.S. e V.I. espresso nella seduta del 2.12.2014, per il progetto "Acquedotto integrativo dell'Ausino – Opere di captazione denominate Sorgente Avella in loc. Vallone dell'Isca e Sorgente Olevano in loc. Cartiera" da realizzarsi nel Comune di Acerno (SA), proposto dalla Soc. Ausino spa Servizi Idrici Integrati, con sede in Cava de' Tirreni 84013 alla Via P. Atenolfi n. 46;

h. Con nota prot. n. 0437507 del 28.6.2016 sono stati richiesti chiarimenti in merito alla UOD 52.05.07;
i. Con successiva nota prot. 839320 del 27/12/2016 venivano sollecitai i chiarimenti di cui innanzi alla UOD 52.05.07;
j. Agli atti risulta ricorso di Iren Energia spa contro il suddetto DD n. 36 del 20/02/2015 (vedasi nota Avvocatura regionale prot. n. 296011 del 29.4.2015), che contesta la legittimità del Decreto sulla base di una serie di motivazioni;
k. Con deliberazione di G.R. n.10104 del 22.12.1986 è stato approvato il progetto di variante allo schema acquedottistico 216 (Acquedotto dell'Ausino) del Piano Regolatore Generale degli Acquedotti, prevedendo il potenzionamento della captazione dal gruppo sorgentizio dell'Olevano-Acerno per una portata di 439,80 l/s, finanziato con fondi della ex Cassa del Mezzogiorno e destinato, nell'ambito dei territori in destra del Sele, ad integrare la fornitura idrica a favore dei territori che non possono essere serviti dall' acquedotto del basso Sele;
l. Agli atti risulta la Sentenza del Tribunale superiore delle Acque n. 182\2010 che riguarda altro contenzioso tra Ausino spa e la stessa ricorrente relativo all'acquedotto Ausino e il fiume Tusciano che in alcuni suoi passaggi rileva come il D.M. 14 luglio 1969, attuativo del Piano regolatore generale degli Acquedotti, di cui al DPR 3 agosto 1968, vincolando le risorse idriche regionali ne assegnava alla spa Ausino una certa quantità e l'assegnazione risultava confermata anche nella successiva Delibera della G.R. Campania n. 10104 del 1986 che approvava la variante allo scema acquedottistico 2016 (Acquedotto dell'Ausino) del Piano regolatore generale acquedotti;
m. Nella suddetta sentenza si rileva che sulla base di autorizzazione provvisoria data ai sensi del D.lgs. n. 152 del 1999, emessa con nota della Regione, la captazione in ragione del PRG è da ritenere giustificata e legittima a decorrere dalla data della domanda, e che tale risposta con la connessa autorizzazione unitamente alla domanda ha natura sicuramente concessoria ed è incompatibile con attività illecita della società, inoltre rileva la sentenza che il PRG regionale, che riserva tali acque alla spa Ausino, rende dovuta la risposta positiva alle richieste concessorie, anche se può conferire ai decreti ministeriali del 1969 e alla DGR del 1986 valore di concessione avendo un effetto prenotativo per la spa Ausino dell'acqua chiesta in concessione;
n. Nella D.G.R. n.10104 del 22.12.1986 è stato approvato il progetto di variante allo schema acquedottistico 216 (Acquedotto dell'Ausino) del Piano Regolatore Generale degli Acquedotti;
o. Agli atti risulta la sentenza del Tribunale superiore delle Acque n. 256\2016 che si è pronunciata in merito al ricorso della società Edipower s.p.a. per l'annullamento del Decreto Dirigenziale 30 luglio 2012 n. 874 della Regione Campania di autorizzazione provvisoria e del Decreto Dirigenziale 23.7.2013 n. 530 con medesimo oggetto, confermando la legittimità dello strumento autorizzatorio regionale e la inammissibilità del ricorso per carenza di interesse.

DATO ATTO CHE :

a) L'art. 7 del R.D. n. 1775\1933 stabilisce che le domande per nuove concessioni e utilizzazioni corredate dei progetti di massima delle opere da eseguire per la raccolta, regolazione, estrazione, derivazione, condotta, uso, restituzione e scolo delle acque sono trasmesse alle Autorità di bacino territorialmente competenti che, entro il termine perentorio di quaranta giorni dalla data di ricezione ove si tratti di domande relative a piccole derivazioni, comunicano il proprio parere vincolante ai competente Ufficio Istruttore in ordine alla compatibilità della utilizzazione con le previsioni del Piano di tutela, ai fini del controllo sull'equilibrio del bilancio idrico o idrologico, anche in attesa di approvazione del Piano anzidetto.
b) L'art. 9 stabilisce che tra più domande concorrenti, completata l'istruttoria di cui agli articoli 7 e 8, è preferita quella che da sola, o in connessione con altre utenze concesse o richieste, presenta la più razionale utilizzazione delle risorse idriche in relazione ai seguenti criteri: l'attuale livello di soddisfacimento delle esigenze essenziali dei concorrenti anche da parte dei servizi pubblici di acquedotto o di irrigazione e la prioritaria destinazione delle risorse qualificate all'uso potabile;
c) L'art. 17, stabilisce al comma 3, stabilisce che l'autorità competente, con espresso provvedimento nel quale sono stabilite le necessarie cautele, può eccezionalmente consentire la continuazione provvisoria del prelievo in presenza di particolari ragioni di interesse pubblico generale, purché l'utilizzazione non risulti in palese contrasto con i diritti di terzi e con il buon regime delle acque.
d) L'art. 37 stabilisce che il pagamento del canone decorre improrogabilmente dalla data del decreto di concessione o da quella di autorizzazione provvisoria all'inizio dei lavori, se anteriore. Tuttavia per le grandi derivazioni tale pagamento decorre improrogabilmente dalla scadenza del termine originariamente assegnato per l'ultimazione dei lavori. Qualora l'utilizzazione dell'acqua avvenga prima della scadenza di detto termine, il canone decorre da quando l'acqua è utilizzata.
e) L'art. 42 stabilisce che tutti gli utenti di acqua pubblica sono obbligati a mantenere in regolare stato di funzionamento le opere di raccolta, derivazione e restituzione, le chiuse stabili o instabili, fisse o mobili costruite nel corso d'acqua per la derivazione e mantenere le imboccature delle derivazioni munite degli opportuni manufatti ed a conservarle in buono stato. Essi sono responsabili dei danni che possono avvenire a pregiudizio dei fondi vicini, escluso il caso di forza maggiore. Gli stessi utenti debbono regolare le derivazioni in modo che non si introducano acque eccedenti la portata dei rispettivi canali, nei limiti dei quantitativi legittimamente utilizzabili, e che in ogni evento, col mezzo degli opportuni scaricatori, siano smaltite le acque sovrabbondanti.
f) L'art. 43 stabilisce che gli utenti che hanno derivazioni stabilite a bocca libera con chiuse, sia permanenti che temporanee, stabili ed instabili, fisse o mobili, sono obbligati a provvedere perché si mantengano innocue al pubblico ed al privato interesse seguendo le consuetudini locali … Il Ministro dei lavori pubblici può imporre temporanee limitazioni all'uso della derivazione che siano ritenute necessarie per speciali motivi di pubblico interesse o quando si verificassero eccezionali deficienze dell'acqua disponibile, in guisa da conciliare nel modo più opportuno le legittime esigenze delle diverse utenze.
g) L'art. 17 del R.D. 14 agosto 1920, n. 1285 stabilisce che la concessione s'intende sempre fatta con salvezza dei diritti dei terzi ed è soggetta alle seguenti condizioni, le quali si intendono accettate dal concessionario e sono per lui obbligatorie, senza che occorra ripeterle nel disciplinare: a) il concessionario deve eseguire a sue spese le variazioni che, a

giudizio insindacabile dell'Amministrazione, le circostanze sopravvenute rendano necessarie nelle opere relative alla concessione per la incolumità dell'alveo o bacino, della navigazione, dei canali, strade ed altri beni laterali, e dei diritti acquisiti dai terzi in tempo anteriore alla concessione; b) deve pagare i canoni totali o parziali in annualità anticipate quando anche non faccia o non possa fare uso di tutto o in parte della concessione, salvo il diritto di rinunciare alla concessione, con liberazione del pagamento del canone allo spirare dell'annualità in corso al tempo in cui sia stata fatta la rinuncia; c) deve agevolare tutte le verifiche che le Amministrazioni dei lavori pubblici e delle finanze eseguano a mezzo dei loro funzionari od agenti per l'esatta osservanza delle leggi e dei regolamenti in vigore, nonché delle disposizioni speciali regolanti la concessione; d) oltre le spese di sorveglianza e di collaudo indicate nel disciplinare, tutte le altre analoghe dipendenti dal fatto della concessione sono a carico del concessionario.

h) L'art. 95 del D.lgs. n. 152\2006 stabilisce che nei piani di tutela sono adottate le misure volte ad assicurare l'equilibrio del bilancio idrico come definito dalle Autorità di bacino, nel rispetto delle priorità stabilite dalla normativa vigente e tenendo conto dei fabbisogni, delle disponibilità, del minimo deflusso vitale, della capacità di ravvenamento della falda e delle destinazioni d'uso della risorsa compatibili con le relative caratteristiche qualitative e quantitative. Le regioni definiscono, sulla base delle linee guida adottate dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare con proprio decreto, previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, nonché sulla base dei criteri già adottati dalle Autorità di bacino, gli obblighi di installazione e manutenzione in regolare stato di funzionamento di idonei dispositivi per la misurazione delle portate e dei volumi d'acqua pubblica derivati, in corrispondenza dei punti di prelievo e, ove presente, di restituzione, nonché gli obblighi e le modalità di trasmissione dei risultati delle misurazioni dell'Autorità concedente per il loro successivo inoltro alla regione ed alle Autorità di bacino competenti. Le Autorità di bacino provvedono a trasmettere i dati in proprio possesso al Servizio geologico d'Italia - Dipartimento difesa del suolo dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) secondo le modalità di cui all'articolo 75, comma 6. Tutte le derivazioni di acqua comunque in atto alla data di entrata in vigore della parte terza del presente decreto sono regolate dall'Autorità concedente mediante la previsione di rilasci volti a garantire il minimo deflusso vitale nei corpi idrici, come definito secondo i criteri adottati dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare con apposito decreto, previa intesa con la Conferenza Stato-regioni, senza che ciò possa dar luogo alla corresponsione di indennizzi da parte della pubblica amministrazione, fatta salva la relativa riduzione del canone demaniale di concessione. Le Autorità concedenti effettuano il censimento di tutte le utilizzazioni in atto nel medesimo corpo idrico sulla base dei criteri adottati dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare con proprio decreto, previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano; le medesime Autorità provvedono successivamente, ove necessario, alla revisione di tale censimento, disponendo prescrizioni o limitazioni temporali o quantitative, senza che ciò possa dar luogo alla corresponsione di indennizzi da parte della pubblica amministrazione, fatta salva la relativa riduzione del canone demaniale di concessione.

i) L'art. 144 stabilisce che gli usi diversi dal consumo umano sono consentiti nei limiti nei quali le risorse idriche siano sufficienti e a condizione che non ne pregiudichino la qualità.

j) L'art. 145 stabilisce che l'Autorità di bacino competente definisce ed aggiorna

periodicamente il bilancio idrico diretto ad assicurare l'equilibrio fra le disponibilità di risorse reperibili o attivabili nell'area di riferimento ed i fabbisogni per i diversi usi, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi di cui all'articolo 144. Per assicurare l'equilibrio tra risorse e fabbisogni, l'Autorità di bacino competente adotta, per quanto di competenza, le misure per la pianificazione dell'economia idrica in funzione degli usi cui sono destinate le risorse.

k) L'art. 167 stabilisce che nei periodi di siccità e comunque nei casi di scarsità di risorse idriche, durante i quali si procede alla regolazione delle derivazioni in atto, deve essere assicurata, dopo il consumo umano, la priorità dell'uso agricolo ivi compresa l'attività di acquacoltura di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 102.
l) Le acque di cui alla presente richiesta rientrano nella normativa speciale di cui alla Legge 4 febbraio 1963, n. 129 e al D.P.R. 11 marzo 1968 n. 1090 per le acque vincolate ad uso acquedottistico;
m) L'art. 12, comma 9, del D.lgs. n. 79 del 1999, stabilisce che le caratteristiche delle concessioni di derivazione di cui ai commi 6, 7 e 8 sono modificate in modo da garantire la presenza negli alvei sottesi del minimo deflusso costante vitale di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183 e successive modificazioni e integrazioni, da stabilirsi secondo i criteri generali di cui all'articolo 88, comma 1, lettera p) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Qualora ciò comporti riduzione della potenza nominale media producibile il concessionario non ha diritto ad alcun indennizzo ma alla sola riduzione del canone demaniale di concessione.
n) La Giurisprudenza (Cassazione Civile Sez. Unite, sent. n. 23196 del 03-11-2009) ha dichiarato manifestamente infondata, in riferimento agli artt. 2, 3, 41, 42 e 43 Cost., la questione di legittimità costituzionale dell'art. 43 del t.u. sulle acque (approvato con r. d. n. 1775 del 1933), nella parte in cui prevede che il titolare di concessione di derivazione per la produzione di energia elettrica, su richiesta del concedente e nell'interesse della collettività, debba rilasciare l'acqua senza diritto ad un indennizzo: il peculiare regime giuridico delle acque pubbliche comporta che i diritti dei privati concessionari, non sono mai qualificabili come diritti di proprietà, essendo sempre assoggettati alla condizione implicita che siano fatte salve le esigenze, anche straordinarie, della collettività, il cui diritto all'uso delle acque, sempre latente, può riespandersi in qualsiasi momento, con la conseguenza che il concessionario, consapevole di tale limite può esclusivamente richiedere un adeguamento del canone commisurato al ridotto utilizzo dell'acqua.
o) La sentenza del Tribunale superiore delle Acque n. 182\2010, consente di autorizzare la derivazione in presenza di un interesse pubblico quale quello indicato nei documenti di programmazione regionale e del vincolo espresso e della priorità data dalla normativa all'uso umano e potabile;
p) La sentenza del Tribunale superiore delle Acque n. 256\2016 si è pronunciata in merito al ricorso della società Edipower s.p.a. per l'annullamento del Decreto Dirigenziale 30 luglio 2012 n. 874 della Regione Campania di autorizzazione provvisoria e del Decreto Dirigenziale 23.7.2013 n. 530 con medesimo oggetto, confermando la legittimità dello strumento autorizzatorio regionale e la inammissibilità del ricorso per carenza di interesse;
q) Occorre in ogni caso autorizzare la derivazione per un tempo limitato coerente per completare l'iter procedimentale con gli atti sopra richiamati;

RITENUTO CHE:

a) può essere pertanto accolta l'istanza dell'AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati tendente ad ottenere la proroga dell'autorizzazione provvisoria a derivare la portata massima di

acqua di 350 l/s per un periodo di mesi 5 (cinque) e dunque fino al 31.05.2017 per le motivazioni espresse in precedenza, nelle more del rilascio della concessione di derivazione;

b) ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.lgs. n. 152\2006 il soggetto autorizzato ha obblighi di installazione e manutenzione in regolare stato di funzionamento di idonei dispositivi per la misurazione delle portate e dei volumi d'acqua pubblica derivati, in corrispondenza dei punti di prelievo e, ove presente, di restituzione, nonché obblighi e modalità di trasmissione dei risultati delle misurazioni;
c) lo stesso dovrà continuare il monitoraggio in atto delle portate derivate, trasmettendo i relativi dati aggiornati a cadenza bimestrale all'Autorità di Bacino, nonché per conoscenza alla UOD 09, per le opportune verifiche e controlli in merito al rispetto del DMV (sia su base mensile che su base annua), oltre che ai fini dell'aggiornamento dello stato conoscitivo per la verifica della reattività nel tempo dell'ecosistema e delle conseguenti eventuali necessità di modifica del DMV;
d) la presente autorizzazione potrà essere modificata in sede di rilascio del provvedimento di concessione di derivazione e del relativo disciplinare e in caso di contrasto con il raggiungimento o il mantenimento degli obiettivi di qualità o con quelli indicati nel Piano di Tutela delle Acque della Regione Campania, ovvero nel Piano Regolatore Generale degli Acquedotti della Regione Campania;
e) l'Ausino S.p.a. deve corrispondere alla Regione Campania i canoni di derivazione connessi alla derivazione qui autorizzata e quant'altro previsto dalle norme vigenti;

VISTI:

- il R.D. 11/12/1933 n. 1775 e s.m.i. e in particolare l'art. 50;
- il D.lgs. 21.05.1998 n. 112;
- il D.lgs. 3.4.2006 n. 152 e s.m.i.;
- il D.D. n. 874 del 30.7.2012;
- le istanze dell'Ausino S.p.a. agli atti della U.O.D. 52.05.09 - Tutela dell'acqua e gestione della risorsa idrica;
- la nota del Direttore Generale prot.n. 0785135 del 17.11.2015;

per tutto quanto sopra richiamato

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario Regionale titolare di p.o. dott.ssa G. Moreno e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge.

DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono per integralmente riportati e confermati:

1. di autorizzare provvisoriamente, in attesa del completamento degli atti endoprocedimentali richiamati in preambolo e motivazione, l'AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati (P.I. 00593060650), con sede in Cava de' Tirreni alla via P. Atenolfi n. 46, per un periodo pari a mesi 5 (cinque), e dunque fino al 31.05.2017 senza soluzione di continuità, a derivare, la portata massima di 350 l/s (pari a moduli 3,5) dalla sorgente denominata "Nuova Olevano",

ubicata in località Cartiera in destra del fiume Tusciano, nel Comune di Acerno per sopperire alla carenza idrica nei Comuni interessati dall'acquedotto di cui trattasi;

2. di stabilire che l'AUSINO S.p.a. - Servizi Idrici Integrati dovrà attenersi alle prescrizioni dell'Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino idrografico del fiume Sele e dovrà, in ogni caso, assicurare il deflusso minimo vitale del fiume Tusciano e tutto quanto previsto dall'art. 17 del R.D. 14 agosto 1920, n. 1285;
3. di dare atto che ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.lgs. n. 152\2006 il soggetto autorizzato ha obblighi di installazione e manutenzione in regolare stato di funzionamento di idonei dispositivi per la misurazione delle portate e dei volumi d'acqua pubblica derivati, in corrispondenza dei punti di prelievo e, ove presente, di restituzione, nonché obblighi e modalità di trasmissione dei risultati delle misurazioni; dunque lo stesso dovrà continuare il monitoraggio in atto delle portate derivate, trasmettendo i relativi dati aggiornati a cadenza bimestrale all'Autorità di Bacino, nonché per conoscenza alla UOD 09, per le opportune verifiche e controlli in merito al rispetto del DMV (sia su base mensile che su base annua), oltre che ai fini dell'aggiornamento dello stato conoscitivo per la verifica della reattività nel tempo dell'ecosistema e delle conseguenti eventuali necessità di modifica del DMV;
4. di stabilire che la presente autorizzazione potrà essere modificata in sede di rilascio del provvedimento di concessione di derivazione e del relativo disciplinare e in caso di contrasto con il raggiungimento o il mantenimento degli obiettivi di qualità o con quelli indicati nel Piano di Tutela delle Acque della Regione Campania, ovvero nel Piano Regolatore Generale degli Acquedotti della Regione Campania;
5. di stabilire che l'Ausino S.p.a. deve corrispondere alla Regione Campania i canoni di derivazione connessi alla derivazione qui autorizzata e quant'altro previsto dalle norme vigenti;
6. di inviare il presente provvedimento, per quanto di rispettiva competenza, all'Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale del Fiume Sele, all'Ente d'Ambito Sele, al Comune di Acerno, ad Ausino spa, ad Iren Energia spa;
7. di inviare il presente provvedimento all'Assessore al Ciclo Integrato delle Acque ed al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Dr. G. Pagliarulo

Decreto Dirigenziale n. 1031 del 21/12/2016

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 6 - UOD Bonifiche

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FESR 2014/2020 - ASSE 6 "TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE E CULTURALE" - OBIETTIVO SPECIFICO 6.2 "RESTITUZIONE ALL'USO PRODUTTIVO DI AREE INQUINATE" - AZIONE 6.2.1 - D.G.R. N. 721 DEL 13/12/2016 - AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E I M P E G N O DI SPESA OPERAZIONI PROGRAMMATE - APPROVAZIONE SCHEMA CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 Dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
b. il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento n. 1303 del 17 Dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
c. ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 Dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1°Gennaio 2014 e il 31 Dicembre 2020";
d. a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C(2014)8021 del 29 Ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
e. la Commissione europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1° Dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;
f. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 Dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
g. la Delibera CIPE n. 10 del 28 Gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
h. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 Febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
i. la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro:
   - definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla
   Commissione europea;
   - demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit;
   - demandato ai Capi Dipartimento, in raccordo con i dirigenti responsabili dell'attuazione del POR Campania FESR 2014/2020, le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri di coerenza dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza;
   - demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;
j. con DPGR n. 141 del 15/06/2016 sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del PO FESR Campania 2014- 2020;
k. con Deliberazione di Giunta regionale n. 278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;

PREMESSO, altresì, che

a. il Consiglio Regionale, con Legge Regionale del 18 Gennaio 2016, n. 2, ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016/2018;
b. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 26 Gennaio 2016, n. 17, ha approvato il documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016/2018;
c. la Giunta Regionale, con Deliberazione del 15 Febbraio 2016, n. 52, ha approvato il bilancio gestionale per gli anni 2016, 2017 e 2018;

DATO ATTO che

a. con deliberazione n. 343 del 6 luglio 2016, la Giunta regionale ha programmato il finanziamento degli interventi di bonifica relativi a n. 13 siti oggetto delle procedure di infrazione comunitaria n. 2003/2077 e n. 2011/2215, oltre a n. 1 intervento di caratterizzazione del sito ex discarica nel Comune di Rotondi, anch'esso oggetto della procedura di infrazione n. 2003/2007, per l'importo complessivo stimato di € 38.442.292,19 a valere sulle risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Asse 6 - priorità d'investimento 6.e – Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1;
b. in attuazione della DGR n. 468 del 2 agosto 2016 e del DD n. 132 del 9 agosto 2016 dell'Autorità di Gestione del Programma, con DGR n. 612 del 08/11/2016 è stato programmato, a valere sulle citate risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Obiettivo Specifico 6.2, il finanziamento di ulteriori n. 2 interventi di bonifica di discariche (Sapri e Roccagloriosa), per complessivi € 4.614.591,51, per i quali risultavano provvedimenti dirigenziali di liquidazione non esitati alla data del 31/12/2015, poi riproposti a valere sulle risorse del PAC Salvaguardia 2007/2013, e che non avevano prodotto spesa certificabile a valere sul POR FESR 2007/2013;
c. al fine di garantire la copertura finanziaria di tutti gli interventi originariamente programmati sul POR FESR 2007/2013 Ob.Op. 1.2 e non completati/avviati, con DGR n. 721 del 13/12/2016 è stato programmato il finanziamento dei seguenti interventi, pari a complessivi € **19.140.541,51**, a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, Obiettivo Specifico 6.2 :

PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.908.490,27
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00
RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 458.801,41
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo	€ 12.972.539,47
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 2.502.707,84
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta	€ 50.000,00
Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese	€ 1.198.002,52
	TOTALE	**€ 19.140.541,51**

d. con la citata delibera n. 712 del 13/12/2016 si è provveduto, altresì, a:
   - demandare al responsabile dell'Obiettivo Specifico 6.2 di porre in essere gli adempimenti consequenziali, ivi compresi i necessari provvedimenti di adeguamento contabile tra capitoli di spesa del bilancio regionale;
   - iscrivere, ai sensi dell'art. 4, co. 2 lett. a), della Legge Regionale del 18 gennaio 2016, n. 2, la somma di € **19.140.541,51** nel bilancio di previsione finanziario 2016-2018, nel documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per il triennio

2016-2018 e nel bilancio gestionale 2016-2018, come da allegati contabili al provvedimento de quo;

e. nelle more dell'approvazione del Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2014/2020, trovano applicazione il Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2007/2013 nonché le misure organizzative del POR Campania FESR 2007/2013 stabilite con DGR n. 548 del 10/11/2015, giusta comunicazione dell'Autorità di Gestione prot.n. 489320 del 18/07/2016;

PRESO ATTO che con Decreto Dirigenziale n. 212 del 15/12/2016 della D.G. 51.16 sono state accertate, sui capitoli di entrata 1512, 1514 e 1516 del bilancio di previsione per gli esercizi finanziario 2016, 2017 e 2018, le entrate iscritte con la citata DGR n. 721 del 13/12/2016:

CAP. entrata	DENOMINAZIONE	TIT.	TIPOLOGIA	E.F. 2016, in termini di competenza e di cassa	E.F. 2017 in termini di competenza	E.F. 2018 in termini di competenza
1512	ASSEGNAZIONI DI FONDI DELLA U.E. PER L' ATTUAZIONE DEL P.O. FESR 2014/2020	4	200	€ 1.992.070,52	€ 7.498.633,32	€ 4.864.702,30
1514	ASSEGNAZIONI DI FONDI DELLO STATO PER L' ATTUAZIONE DEL P.O. FESR 2014/2020.	4	200	€ 464.816,45	€ 1.749.681,11	€ 1.135.097,20
1516	FONDI DELIBERA CIPE 28/1/2015, N. 10 DA DESTINARE AL COFINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020.	4	200	€ 199.207,05	€ 749.863,33	€ 486.470,23

specificando, ai fini della contabilità economico-patrimoniale, che il V livello del piano dei conti applicabile alla transazione del capitolo 1512 è 4.02.05.03.001 (gestionale SIOPE n. 4311), mentre il V livello del piano dei conti applicabile alle transazioni dei capitoli 1514 e 1516 è 4.02.01.01.001 (gestionale SIOPE n. 4214) e che la competenza economica del presente accertamento è riferita al periodo 1/1-31/12/2016, per € 2.656.094,02, al periodo 1/1-31/12/2017 per l'importo di € 9.998.177,76 e al periodo 1/1-31/12/2018 per € 6.486.269,73;

RILEVATO che gli interventi programmati con la citata DGR n. 712/2016 sono coerenti con la strategia del POR Campania FESR 2014/2020 di "Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale" nonché con le regole di ammissibilità relative al Programma;

RITENUTO

a. di poter ammettere a finanziamento, a valere sulle risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Asse 6 - priorità d'investimento 6.e – Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1, le operazioni indicate nella sotto riportata tabella:

PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.908.490,27
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00
RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 458.801,41
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo	€ 12.972.539,47
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 2.502.707,84
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta	€ 50.000,00

Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese	€ 1.198.002,52

b. di dover procedere all'assunzione dell'impegno di spesa per complessivi € **19.140.541,51,** come risultante dalla somma degli importi relativi a ciascuna operazione riportata nella tabella di cui alla precedente lettera a.;
c. di dover, pertanto, incaricare l'UOD 55.13.04 di impegnare l'importo complessivo di € 19.140.541,51 sul bilancio gestionale 2016/2018;
   di cui € 2.656.094,02 sull'esercizio finanziario 2016;
   di cui € 9.998.177,76 sull'esercizio finanziario 2017;
   di cui € 6.486.269,73 sull'esercizio finanziario 2018;
   come dettagliato nella tabella che segue

		2016	2017	2018
PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.717.641,24	€ 190.849,03	
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00		
RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 137.640,42	€ 321.160,99	
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo		€ 6.486.269,74	€ 6.486.269,74
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 750.812,36	€ 1.751.895,48	
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta		€ 50.000,00	
Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese		€ 1.198.002,52	
	totale	**€ 2.656.094,02**	**€ 9.998.177,76**	**€ 6.486.269,74**

facendo gravare la spesa sul capitolo 6220 del Bilancio avente la seguente transazione elementare:

Capitolo	Denominazione	MISSIONE	PROGRAMMA	TITDPCM	MACROAGGREGATO	V LIVELLO PIANO DEI CONTI	COFOG	CODICE ID. SPESA UE	SIOPE (codice bilancio)	Spesa ric./non ric.	Perimetro sanità
6220	POR FESR 2014-2020 - Ob. Specifico 6.2 – Azione 6.2.1 Amministrazioni locali	09	09	2	203	2.03.01.02.001	05.6	3	2.02.03	4	3

d. di dover approvare lo schema di convenzione, allegato A) al presente provvedimento, regolante i rapporti tra il Responsabile dell'Obiettivo Specifico 6.2 ed il Beneficiario e, in particolare, le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento, redatto in analogia al Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2007/13, nelle more dell'approvazione del Manuale di attuazione del POR FESR 2014/2020, che troverà applicazione non appena vigente e potranno, pertanto, essere apportate al presente provvedimento e alla convenzione di finanziamento le necessarie ed opportune modifiche;
e. di dover evidenziare che i rapporti tra il Responsabile dell'Obiettivo Specifico 6.2 del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014 - 2020 ed il Beneficiario e, in particolare, le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento, sono disciplinate secondo quanto previsto dallo schema di Convenzione che si approva con il presente provvedimento;
f. di dover dare atto che il tasso di partecipazione del FESR è pari al 75% del finanziamento concesso;
g. di poter attestare, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L.R. n. 5/2013, che le entrate correlate alla spesa oggetto del presente provvedimento saranno riscosse entro i termini di chiusura del POR FESR 2014/20;
h. di dover prevedere, ai sensi dell'art. 8 bis della Legge Regionale 30 aprile 2002 n. 7, tenuto conto del cronoprogramma delle operazioni e secondo le norme vigenti in materia di contabilità pubblica, che la spesa complessiva di € 19.140.541,51 sarà sostenuta come di seguito indicato:
   - € 2.656.094,02 sull'esercizio finanziario 2016;
   - € 9.998.177,76 sull'esercizio finanziario 2017;
   - € 6.486.269,73 sull'esercizio finanziario 2018;
i. di dover dare atto che la spesa di € 2.656.094,02 è liquidabile nell'esercizio finanziario 2016 ai sensi del principio della competenza finanziaria;
j. di dover dare atto che il presente provvedimento di concessione di contributi rientra nella fattispecie di cui al D. Lgs. n.33/2013, artt. 26 e 27, e, pertanto, si procederà alla pubblicazione nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" dell'area "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
k. di dover stabilire ai fini dell'applicazione del principio di competenza economica, ai sensi delle circolari prot. reg. n.908447 del 30/12/2015 e n.101701 del 12/02/2016, che l'impegno di cui al presente provvedimento presenta la seguente competenza economica:
   - 1/1-31/12/2016 per € 2.656.094,02,
   - 1/1-31/12/2017 per € 9.998.177,76
   - 1/1-31/12/2018 per € 6.486.269,73
l. di dover dare atto che la spesa è correlata a finanziamento soggetto a rendicontazione;
m. di dover rinviare, in fase di liquidazione, l'adeguamento contabile tra capitoli di spesa del bilancio regionale, per gli interventi che hanno già ricevuto liquidazioni su altra fonte di finanziamento;

VISTI

- la Legge Regionale del 30 Aprile 2002, n. 7;
- il Decreto Legislativo del 23 Giugno 2011, n. 118;
- il Decreto Legislativo del 26 Agosto 2014, n. 126;
- la Legge Regionale del 18 Gennaio 2016, n. 2;
- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 26 Gennaio 2016, n. 17 e del 15 Febbraio 2016, n. 52;
- l'Accordo di Partenariato approvato il 29 Ottobre 2014;
- il POR Campania FESR 2014/2020;
- la Deliberazione del CIPE del 28 Gennaio 2015, n.10;
- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 16 Dicembre 2015, n. 720 e del 2 Febbraio 2016, n. 39;
- la D.G.R. n. 228/2016;
- il D.P.G.R. n. 141/2016;
- la D.G.R. n. 712/2016;

- il D.D. n. 212/2016 della D.G. 51.16;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 52.05.06

DECRETA

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. di ammettere a finanziamento, a valere sulle risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Asse 6 - priorità d'investimento 6.e – Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1, in attuazione della DGR n. 721 del 13/12/2016, le operazioni indicate nella sotto riportata tabella:

PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.908.490,27
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00
RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 458.801,41
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo	€ 12.972.539,47
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 2.502.707,84
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta	€ 50.000,00
Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese	€ 1.198.002,52

2. di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa per complessivi € **19.140.541,51,** come risultante dalla somma degli importi relativi a ciascuna operazione riportata nella tabella di cui alla precedente lettera a.;
3. di incaricare l'UOD 55.13.04 di impegnare l'importo complessivo di € 19.140.541,51 sul bilancio gestionale 2016/2018;
   di cui € 2.656.094,02 sull'esercizio finanziario 2016;
   di cui € 9.998.177,76 sull'esercizio finanziario 2017;
   di cui € 6.486.269,73 sull'esercizio finanziario 2018;

come dettagliato nella tabella che segue

		2016	2017	2018
PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.717.641,24	€ 190.849,03	
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00		

RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 137.640,42	€ 321.160,99	
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo		€ 6.486.269,74	€ 6.486.269,74
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 750.812,36	€ 1.751.895,48	
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta		€ 50.000,00	
Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese		€ 1.198.002,52	
	totale	**€ 2.656.094,02**	**€ 9.998.177,76**	**€ 6.486.269,74**

facendo gravare la spesa sul capitolo 6220 del Bilancio avente la seguente transazione elementare:

Capitolo	Denominazione	MISSIONE	PROGRAMMA	TITDPCM	MACROAGGREGATO	V LIVELLO PIANO DEI CONTI	COFOG	CODICE ID. SPESA UE	SIOPE (codice bilancio)	Spesa ric./non ric.	Perimetro sanità
6220	POR FESR 2014-2020 - Ob. Specifico 6.2 – Azione 6.2.1 Amministrazioni locali	09	09	2	203	2.03.01.02.001	05.6	3	2.02.03	4	3

4. di approvare lo schema di convenzione, allegato A) al presente provvedimento, regolante i rapporti tra il Responsabile dell'Obiettivo Specifico 6.2 ed il Beneficiario e, in particolare, le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento, redatto in analogia al Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2007/13, nelle more dell'approvazione del Manuale di attuazione del POR FESR 2014/2020, che troverà applicazione non appena vigente e potranno, pertanto, essere apportate al presente provvedimento e alla convenzione di finanziamento le necessarie ed opportune modifiche;
5. di evidenziare che i rapporti tra il Responsabile dell'Obiettivo Specifico 6.2 del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014 - 2020 ed il Beneficiario e, in particolare, le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento, sono disciplinate secondo quanto previsto dallo schema di Convenzione che si approva con il presente provvedimento;
6. di dare atto che il tasso di partecipazione del FESR è pari al 75% del finanziamento concesso;
7. di attestare, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L.R. n. 5/2013, che le entrate correlate alla spesa oggetto del presente provvedimento saranno riscosse entro i termini di chiusura del POR FESR 2014/20;
8. di prevedere, ai sensi dell'art. 8 bis della Legge Regionale 30 aprile 2002 n. 7, tenuto conto del cronoprogramma delle operazioni e secondo le norme vigenti in materia di contabilità pubblica, che la spesa complessiva di € 19.140.541,51 sarà sostenuta come di seguito indicato:
   - € 2.656.094,02 sull'esercizio finanziario 2016;

- € 9.998.177,76 sull'esercizio finanziario 2017;
- € 6.486.269,73 sull'esercizio finanziario 2018;

9. di dare atto che la spesa di € 2.656.094,02 è liquidabile nell'esercizio finanziario 2016 ai sensi del principio della competenza finanziaria;
10. di dare atto che il presente provvedimento di concessione di contributi rientra nella fattispecie di cui al D. Lgs. n.33/2013, artt. 26 e 27, e, pertanto, si procederà alla pubblicazione nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" dell'area "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
11. di stabilire ai fini dell'applicazione del principio di competenza economica, ai sensi delle circolari prot. reg. n.908447 del 30/12/2015 e n.101701 del 12/02/2016, che l'impegno di cui al presente provvedimento presenta la seguente competenza economica:
    - 1/1-31/12/2016 per € 2.656.094,02,
    - 1/1-31/12/2017 per € 9.998.177,76
    - 1/1-31/12/2018 per € 6.486.269,73
12. di dare atto che la spesa è stata accertata con DD n. 212 del 15/12/2016 della DG 51.16, come specificato nel "Preso Atto", ed è correlata a finanziamento soggetto a rendicontazione;
13. di rinviare, in fase di liquidazione, l'adeguamento contabile tra capitoli di spesa del bilancio regionale, per gli interventi che hanno già ricevuto liquidazioni su altra fonte di finanziamento;
14. di inviare il presente provvedimento:
    - ai Beneficiari;
    - all'U.O.D. 55.13.04.00 "Gestione delle Spese Regionali";
    - al BURC;
    - alla Direzione Generale 51.16.00.00

DIRETTORE GENERALE
Responsabile O.S. 6.2
dott. Michele Palmieri

POR Campania FESR 2014-2020 - Asse 6 - Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1
SCHEMA CONVENZIONE
TRA

Il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) 6.2, dr Michele Palmieri, designato con DPGR n. 141 del 15/06/2016,

E

Il Legale rappresentante del Comune di_____, nella qualità di Beneficiario dell'Operazione "_____– CUP _____ - individuato con Decreto Dirigenziale n._____ del _____ e programmato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 721 del 13 dicembre 2016.

PREMESSO che:

- il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 Dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
- il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento n. 1303 del 17 Dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 Dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° Gennaio 2014 e il 31 Dicembre 20 20";
- a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C(2014)8021 del 29 Ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
- la Commissione europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1° Dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;
- la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 Dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
- la Delibera CIPE n. 10 del 28 Gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
- la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 Febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
- la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro:
    - definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla Commissione europea;
    - demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit;
    - demandato ai Capi Dipartimento, in raccordo con i dirigenti responsabili dell'attuazione del POR Campania FESR 2014/2020, le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri di coerenza dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza

fonte: http://burc.regione.campania.it

con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza;
- demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;

- con DPGR n. 141 del 15/06/2016 sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del PO FESR Campania 2014- 2020;
- nelle more dell'approvazione del manuale di attuazione del POR FESR Campania 2014/2020, trovano applicazione il Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2007/2013 nonché le misure organizzative del POR Campania FESR 2007/2013 stabilite con DGR n. 548 del 10/11/2015, giusta comunicazione dell'Autorità di Gestione prot.n. 489320 del 18/7/2016;
- con deliberazione n. 343 del 6 luglio 2016, la Giunta regionale ha programmato il finanziamento degli interventi di bonifica relativi a n. 13 siti oggetto delle procedure di infrazione comunitaria n. 2003/2077 e n. 2011/2215, oltre a n. 1 intervento di caratterizzazione del sito ex discarica nel Comune di Rotondi, anch'esso oggetto della procedura di infrazione n. 2003/2007, per l'importo complessivo stimato di € 38.442.292,19 a valere sulle risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Asse 6 - priorità d'investimento 6.e – Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1;
- in attuazione della DGR n. 468 del 2 agosto 2016 e del DD n. 132 del 9 agosto 2016 dell'Autorità di Gestione del Programma, con DGR n. 612 del 08/11/2016 è stato programmato, a valere sulle citate risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Obiettivo Specifico 6.2, il finanziamento di ulteriori n. 2 interventi di bonifica di discariche (Sapri e Roccagloriosa), per complessivi € 4.614.591,51, per i quali risultavano provvedimenti dirigenziali di liquidazione non esitati alla data del 31/12/2015, poi riproposti a valere sulle risorse del PAC Salvaguardia 2007/2013, e che non avevano prodotto spesa certificabile a valere sul POR FESR 2007/2013;
- al fine di garantire la copertura finanziaria di tutti gli interventi originariamente programmati sul POR FESR 2007/2013 Ob.Op. 1.2 e non completati/avviati, con DGR n. 721 del 13/12/2016 è stato programmato il finanziamento dei seguenti interventi, pari a complessivi € **19.140.541,51**, a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, Obiettivo Specifico 6.2 :

PAGO VEIANO	Messa in sicurezza permanente ex discarica comunale loc Bosco Cacciarano	€ 1.908.490,27
CAMEROTA	Piano di Caratterizzazione ex discarica comunale loc. Pietratagliata	€ 50.000,00
RUTINO	Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica comunale loc. S.Pietro-Carifi	€ 458.801,41
AGROPOLI	Bonifica ex discarica loc. Gorgo	€ 12.972.539,47
SAN LUPO	Bonifica ex discarica comunale Località Defenzola Via Cantone	€ 2.502.707,84
PAGANI	Caratterizzazione e Analisi di Rischio ex discarica dismessa in località Torretta	€ 50.000,00
Ente d'Ambito Calore Irpino (AATO 1)	Piano di caratterizzazione della falda per l'area solofrana e montorese	€ 1.198.002,52
	TOTALE	**€ 19.140.541,51**

- che con Decreto Dirigenziale n. ___ del _____ è stata ammessa a finanziamento l'operazione denominata ……., con beneficiario il Comune di …… per l'importo complessivo di € ….. a valere sulle risorse del POR FESR Campania 2014 – 2020 - Asse 6 - priorità d'investimento 6.e – Obiettivo Specifico 6.2 – Azione 6.2.1;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con Deliberazione di Giunta regionale n.278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;

TUTTO CIÒ PREMESSO

1. Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1. Oggetto

2. La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROS ed il Beneficiario Comune di _____ per l'attuazione dell'operazione "_____" – CUP _____ - ammessa a finanziamento per € _____ con Decreto Dirigenziale della Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema n._____del _____ a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/20, Obiettivo Specifico 6.2, Azione 6.2.1.

Articolo 2. Obblighi delle parti

3. Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- il rispetto degli obblighi derivanti dal "Protocollo di Intesa per il rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione da parte della criminalità organizzata nelle opere di bonifica ambientale" di cui alla D.G.R. n. 136 del 12/05/2014;
- un sistema di contabilità separata per l'operazione per le entrate e le uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 Agosto 2010 e s.m.i.;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti stabiliti dal decreto di ammissione a finanziamento;
- la formalizzazione delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione nella check-list del Beneficiario, allegata alla presente convenzione;
- l'invio al ROS, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, dei dati relativi all'attuazione dell'operazione finanziata, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- il rispetto del cronogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica prevista nelle singole fasi di attività;
- l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nei casi e con le modalità e le specifiche che saranno dettate dall'AdG, nonché la trasmissione di tutte le pubblicazioni e dei materiali informativi/divulgativi prodotti con il sostegno dei Fondi in coerenza con le regole sull'ammissibilità della spesa;
- la generazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata;
- l'indicazione, su tutti i documenti di spesa, della dicitura "POR Campania FESR 2014-2020 - Obiettivo Specifico 6.2 – Operazione: _____ - CUP _____ - CIG _____";

fonte: http://burc.regione.campania.it

- l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- l'inoltro al ROS di tutta la documentazione inerente al progetto secondo quanto indicato al successivo articolo 4;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione per almeno i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo 2014/2020;

4. Con la stipula della presente Convenzione, il ROS si impegna, nei confronti del Beneficiario, a provvedere all'istruzione ed assunzione dei decreti di impegno e di liquidazione dei pagamenti e alla relativa trasmissione all'AdG per l'attivazione del Controllo di I livello ai fini della certificazione della spesa, provvedendo ad indicare:
    - il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
    - l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
    - le percentuali di cofinanziamento della spesa;
    - il CUP dell'intervento;
    - la codifica SIOPE appropriata;
    - la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art. 13 del D.P.C.M. 28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D. Lgs. n.118/2011;
    - ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia;
- comunicare le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione.
5. Nelle more dell'approvazione del manuale di gestione del POR FESR Campania 2014/2020, trova applicazione l'iter procedurale stabilito con DGR n. 548 del 10/11/2015, pubblicata sul BURC n. 67 del 16/11/2015.

Articolo 3. Obblighi di informazione e pubblicità

1. Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti Comunitari afferenti il periodo di programmazione 2014/2020 (n. 1301/2013, n. 1303/2013), il ROS è tenuto:
- a curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo Specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni;
- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, sarà incluso nell'elenco dei Beneficiari, che riporta anche le denominazioni delle operazioni/progetti e l'importo del finanziamento attivato, che sarà debitamente pubblicato;
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi.
2. Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FESR con le modalità che verranno indicate dall'AdG. La comunicazione riferita al singolo intervento deve avere l'obiettivo di mettere in risalto l'uso dei Fondi rispetto alla società e all'economia della Regione Campania, diffondere presso altri potenziali beneficiari le opportunità offerte dall'Unione Europea e potenziare la trasparenza e l'efficacia nell'utilizzazione dei fondi.
3. Per quanto riguarda la parte di investimento caratterizzata dall'acquisto di un oggetto fisico, quale ad esempio, macchinari, mobili, computer, ecc., dovrà essere prevista una forma di identificazione del cofinanziamento comunitario. Dovranno quindi essere realizzate delle targhe, di dimensioni adeguate, da collocare sugli oggetti che dovranno

fonte: http://burc.regione.campania.it

contenere le indicazioni che verranno indicate dall'AdG. Esse potranno essere realizzate in materiale metallico leggero o plastico.

4. Nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne il Beneficiario è tenuto a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo, secondo quanto indicato al successivo articolo 4.
5. Il Beneficiario deve garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR 2014-2020.
6. Tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dai Beneficiari nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR Campania FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) devono contenere:

- l'emblema dell'Unione Europea;
- l'indicazione del POR Campania FESR 2014-2020;
- ogni altro elemento definito dall'AdG;

Articolo 4. Condizioni di erogazione del finanziamento

1. Nelle more dell'approvazione del Manuale di Attuazione del POR FESR 2014/2020, la prima quota di finanziamento, anche in forma di anticipazione, pari al 30% dell'importo finanziato, può essere richiesta in seguito all'avvio dei lavori. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione che dimostri l'avvio dei lavori, come indicato al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR FESR 2007/2013. Detta modalità si applica solo agli interventi che non hanno ricevuto alcuna liquidazione a valere sulla programmazione 2007/2013.
2. Le erogazioni successive all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 20% del finanziamento concesso, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute dal Beneficiario. Il Beneficiario, all'atto della richiesta di erogazione, trasmette la documentazione probante indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR FESR 2007/2013 approvato con Decreto Dirigenziale n. 2219 del 23/11/2015.
3. Il beneficiario trasmette al ROS la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza ed il ROS, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e, in seguito all'esito positivo del Controllo di I livello, inserisce le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'Autorità di Certificazione (AdC).
4. Il valore delle anticipazioni ricevute da parte della Regione non deve complessivamente superare il 90% dell'importo finanziato dell'operazione.
5. Il saldo, pari al 10% dell'importo finanziato, potrà essere richiesto solo in seguito alla trasmissione della documentazione attestante la fine dei lavori ed il sostenimento del valore complessivo della spesa. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.
6. Il ROS può decidere di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. In tal caso, il decreto di liquidazione deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.
7. In generale all'atto di ciascuna richiesta di erogazione delle risorse, il Beneficiario comunica gli esiti delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione con la trasmissione al ROS della check-list adeguatamente compilata.

Articolo 5. Spese ammissibili

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dal Regolamento CE n. 1303/2013.
2. Nelle more dell'emanazione delle norme nazionali e dell'approvazione del Manuale di Attuazione del POR FESR 2014/2020, trovano applicazione il D.P.R. n.196 del 03/10/2008, il Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2007-2013.
3. Le spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FESR 2014-2020 sono quelle effettuate dal 01/01/2014 al 31/12/2023.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 6. Verifiche e controlli

1. Il ROS svolge le verifiche ordinarie rientranti nelle attività di gestione e attuazione dell'intervento, che riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero ciclo di vita dell'operazione.
2. In fase di realizzazione dell'operazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e le rendicontazioni di spesa che l'accompagnano ed in particolare riguardano:
   - la correttezza formale delle domande di rimborso;
   - il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
   - la sussistenza, la conformità e regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
   - la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
   - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
   - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
   - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
   - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
   - la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
   - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
   - il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento;
   - in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. n.136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).
3. In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:
   - l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
   - la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
   - l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
   - la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo.
4. A seguito della conclusione dell'operazione, il ROS verificherà il rispetto della "stabilità dell'operazioni" di cui all'art. 71 del Regolamento (CE) n. 1303/2013.
5. Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROS può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:
   - completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;
   - comunicare al Beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.
6. Qualora, a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello (di seguito Unità Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria

fonte: http://burc.regione.campania.it

competenza, il ROS potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

7. Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata. Le verifiche di natura amministrativo-contabile che il Beneficiario svolge sui propri atti devono essere formalizzate attraverso la check list a cura del responsabile del procedimento dell'operazione (il cui modello si allega alla presente convenzione); essa deve essere accuratamente compilata, conservata presso gli appropriati livelli gestionali e trasmessa al ROS in occasione della richiesta di erogazione delle risorse come indicato al precedente articolo 4.
8. Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Unità Controlli, Autorità di Certificazione, ROS/UOGP, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.
9. Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 7. Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

1. Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR Campania FESR 2014 -2020, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento.
2. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporterà l'obbligo, per il Beneficiario, di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Articolo 8. Entrata in vigore e durata della convenzione

1. La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione.

Articolo 9. Norme finali

1. La presente convenzione sarà integrata e/o modificata con l'approvazione del Manuale d'attuazione del POR FESR Campania 2014 – 2020 e di ogni altro documento d'attuazione inerente il Programma Comunitario 2014 – 2020.

Letto confermato e sottoscritto.
Napoli, lì ___/____/____

Il Rappresentante Legale del Comune di

Il R.O.S. 6.2
Dr. Michele Palmieri

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 1075 del 29/12/2016

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 9 - UOD - 0509 - Tutela dell'acqua e gestione della risorsa idrica -

Oggetto dell'Atto:

SOSTITUZIONE COMPONENTE DEL SEGGIO ELETTORALE DELL'AMBITO DI DISTRETTO NAPOLI, ELEZIONE CONSIGLI DI DISTRETTO DELL'EIC

IL DIRIGENTE

PREMESSO

a. che, con DPGR n. 219 del 3/11/2016, è stata fissata la data del 19 dicembre 2016, quale data unica di svolgimento delle elezioni dei Consigli di Distretto per i cinque Ambiti Distrettuali dell'Ambito Territoriale Ottimale regionale e sono stati composti i seggi elettorali per ogni singolo distretto, demandando alla Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema, tra l'altro, gli adempimenti organizzativi connessi allo svolgimento delle elezioni;
b. che, con nota prot. 0030269 del 3/11/2016 indirizzata ai Sindaci dei Comuni capofila degli Ambiti Territoriali, il Presidente della Giunta Regionale ha fornito indirizzi operativi per l'organizzazione e lo svolgimento delle elezioni per i Consigli di Distretto;
c. che, con Decreto Sindacale n. 7 del 28/11/2016 il Sindaco del Comune di Napoli ha indetto le elezioni per i componenti del Consiglio di Distretto di cui all'art. 13 della L.R. 15/2015 per l'ambito distrettuale Napoli;
d. che con Decreto Sindacale prot. 104299 del 28/11/2016 il Sindaco del Comune di Benevento ha indetto le elezioni per i componenti del Consiglio di Distretto di cui all'art. 13 della L.R. 15/2015 per l'ambito distrettuale Calore-Irpino;
e. che con Decreto Sindacale n. 49 del 23/11/11/2016, il Sindaco del Comune di Caserta ha indetto le elezioni per i componenti del Consiglio di Distretto di cui all'art. 13 della L.R. 15/2015 per l'ambito distrettuale "Terra di Lavoro";
f. che con Decreto Sindacale prot. 0186213 del 18/11/2016, il Sindaco del Comune di Salerno ha indetto le elezioni per i componenti del Consiglio di Distretto di cui all'art. 13 della L.R. 15/2015 per l'ambito distrettuale "Sele";
g. che con Decreto Sindacale n. 42 del 29/11/2016 il Sindaco del Comune di Torre del Greco ha indetto le elezioni per i componenti del Consiglio di Distretto di cui all'art. 13 della L.R. 15/2015 per l'ambito distrettuale "Sarnese Vesuviano";

PREMESSO altresì che

a. L'Assessore all'Ambiente, con nota prot. 1361/SP del 14/12/2016 ha invitato la DG Ambiente "a predisporre nell'ambito della struttura della Direzione Generale, un'organizzazione funzionale a seguire nelle varie fasi le attività degli uffici elettorali e dei seggi, individuando anche ulteriori figure che possono, eventualmente, sostituire componenti dei seggi in caso di imprevista indisponibilità";

b. con DPGR n. 250 del 15.12.2016, è stata fissata il 9 gennaio 2017 la data per le elezioni volte all'assegnazione dei seggi relativi alla Fascia A dell'Ambito distrettuale di Napoli dell'ATO Unico Regionale istituito con L.R. 2 dicembre 2015, n. 15, e di quelli relativi alla Fascia B del medesimo Ambito distrettuale che non risultano coperti da candidature per le elezioni del giorno 19/12/2016; e sono stati confermati nella composizione i seggi elettorali di cui al DPGR n. 219 del 3.11.2016;

RILEVATO che

a. è pervenuta comunicazione del Segretario del seggio elettorale dell'Ambito di Distretto Napoli, dott. Ugo Bruni, registrata al prot. n. 0843768 del 29.12.2016 con la quale comunica, per sopravvenute esigenze personali, l'impossibilità di presenziare alla seduta elettorale del giorno 9.1.2016 e chiede di essere sostituito;

b. è pervenuta comunicazione del Presidente di seggio, ing. Giuseppe Bruno, registrata al prot. n. 0843770 del 29.12.2016 con la quale preso atto della comunicazione pervenuta da parte del

Segretario del seggio indica quale sostituto l'ing. Paolo Balestrieri, dell'ATO 2, già componente del seggio Terra di Lavoro, come da allegata dichiarazione di accettazione;

RITENUTO di dover procedere alla immediata sostituzione del Segretario del Seggio Elettorale dell'Ambito di Distretto "Napoli", Dr, Ugo Bruni dimissionario con l'Ing. Paolo Balestrieri, dipendente dell'ATO 2;
VISTO

a) la Legge Regionale 2 dicembre 2015 n.15;
b) il DPGR n. 250 del 15.12.2016;
c) la nota del Presidente della G.R.30269 del 3/11/2016;
d) la DGR 672/2016;
e) la Nota dell'Assessore all'Ambiente prot. 1361/SP del 14/12/2016;
f) la nota del Direttore generale prot. n. 0785135 del 17.11.2015;
g) gli atti e tutto quanto sopra richiamato

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 09 e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge.

DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

1. di dover procedere alla immediata sostituzione del Segretario del Seggio Elettorale dell'Ambito di Distretto "Napoli", Dr, Ugo Bruni dimissionario, con l'Ing. Paolo Balestrieri, dipendente dell'ATO 2;

2. di notificare il presente Decreto al Comune di Napoli in qualità di Ente capofila dell'Ambito Napoli, all'Ing. Paolo Balestrieri presso l'ATO 2, al Presidente del Seggio Ambito Napoli Ing. Giuseppe Bruno, alla UOD 09, all'Assessore all'Ambiente, al BURC per la pubblicazione.

Dott. Michele Palmieri

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 02/01/2017

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 7 - UOD Valutazioni ambientali - Autorità ambientale

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DEL PIANO DI UTILIZZO DELLE TERRE E ROCCE DA SCAVO NELL'AMBITO DEI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELLA STAZIONE ELETTRICA 380/150 KV DI BENEVENTO III NEL COMUNE DI SAN LUPO (BN) IN LOC. C.DA LA FRANCESCA FG 8 P.LLE 934, 937, 940, 946, 948, 953, 954, 955 AI SENSI DEL D.M. N. 161/2012 - PROPONENTE: TERNA RETE ITALIA S.P.A. - CUP 7789.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. il titolo III della parte seconda del D.Lgs. 152/2006 detta norme in materia di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di determinati progetti, pubblici e privati, di interventi, impianti e opere, nonché detta disposizioni in materia di VIA per le Regioni e le Province Autonome;

b. con D.P.G.R.C. n. 10 del 29/01/2010, pubblicato sul BURC n. 10 del 01/02/2010, è stato emanato il Regolamento Regionale n. 2/2010 “Disposizioni in materia di valutazione di impatto ambientale”;

c. con D.G.R.C. n. 406 del 04/08/2011 e ss.mm.ii. è stato approvato il "Disciplinare organizzativo delle strutture regionali preposte alla Valutazione di Impatto ambientale e alla Valutazione di Incidenza di cui ai Regolamenti nn. 2/2010 e 1/2010, e della Valutazione Ambientale Strategica di cui al Regolamento emanato con D.P.G.R. n. 17 del 18 Dicembre 2010";

d. il Disciplinare di cui alla citata D.G.R. n. 406/2011 prevede che:
   d.1 oltre all’Ufficio Regionale competente, sono organi preposti allo svolgimento delle procedure di VIA, VI e VAS:
      - la Commissione per le Valutazioni Ambientali (Commissione VIA-VI-VAS, nel seguito Commissione);
      - gli istruttori VIA-VI-VAS;
   d.2 il parere per le procedure di Valutazione Ambientale è reso dalla Commissione sulla scorta delle risultanze delle attività degli istruttori;

e. con D.D. n. 554 del 19/07/2011, è stata indetta una manifestazione di interesse per l’iscrizione alla short list di funzionari regionali, dell’ARPAC e dell’ARCADIS cui assegnare le istruttorie di VIA-VI-VAS.;

f. con D.D. n. 648 del 04/10/2011 e ss. mm. ii., è stata approvata la short list del personale cui assegnare le istruttorie di VIA-VI-VAS;

g. che, con Regolamento n.12 del 15/12/2011, pubblicato sul BURC n. 72 del 19/11/2012 e s.m.i., è stato approvato il nuovo ordinamento e che, con D.G.R.C. n. 488 del 31/10/2013, pubblicata sul BURC n. 62 del 12/11/2013 e s.m.i., le competenze in materia di VIA-VAS-VI del Settore 02 dell’AGC 05 sono state assegnate alla U.O.D. 52.05.07;

h. con D.M. 161 del 10 agosto 2012 è stato emanato il Regolamento recante la disciplina dell'utilizzazione delle terre e rocce da scavo;

i. che con D.G.R.C. n. 63 del 07/03/2013, pubblicata sul BURC n. 15 del 11/02/2013, è stato modificato ed integrato il Disciplinare prevedendo nell’ambito della Commissione una sezione ordinaria e una sezione speciale dedicata agli impianti eolici di potenza superiore ad 1 MW ed inoltre che le nomine dei componenti la Commissione vengano effettuate ogni ventiquattro mesi e non possano essere confermate alla scadenza, fatta salva la conferma delle nomine dei componenti individuati in ragione del loro Ufficio;

j. che, con D.P.G.R.C. n. 62 del 10/04/2015 avente ad oggetto "Deliberazione di G.R. n. 406 del 4/8/2011 e s.m.i.: Modifiche Decreto Presidente Giunta n. 439 del 15/11/2013 - Disposizioni transitorie" pubblicato sul BURC n. 24 del 13/4/2015, è stata aggiornata la composizione della Commissione per le valutazioni ambientali (VIA/VI/VAS);

k. che con D.G.R.C. n. 27 del 26/01/2016, pubblicata sul BURC n. 6 del 01/02/2016, e successiva D.G.R.C. n. 81 del 08/03/2016, pubblicata sul BURC n. 16 del 09/03/2016 è stata confermata l'istituzione della Commissione preposta alla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), alla

Valutazione di Incidenza (VI) e alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla D.G.R.C. n. 406/2011 e al D.P.G.R. n. 62/2015;

l. il progetto relativo alle *"Opere Connesse al Parco Eolico San Lupo Elettrodotto a 150kV di connessione tra la nuova Stazione Elettrica di smistamento 150kV Pontelandolfo (ampliamento) e la sezione 150kV della Stazione 380/150 kV di Benevento III*" proposto dalla Eolica San Lupo Srl è stato sottoposto a VIA con esito favorevole come da Decreto Dirigenziale n. 291 del 24/07/2013;

m. con nota prot. n. 528919 del 29/07/2014 l'UOD 52 05 07 ha formulato una richiesta di parere alla Direzione Generale per le Valutazioni Ambientali e all'Ufficio Legislativo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare al fine di accertare la competenza in materia di autorizzazione dei Piani di Utilizzo ai sensi del DM 161/2012 in qualità di Autorità competente alla VIA di livello regionale; ciò in considerazione delle disposizioni di cui agli artt. 1, 5 e 15 del citato DM;

n. con nota prot. DVA-2014-0029504 del 16/09/2014 la Direzione Generale per le Valutazioni Ambientali del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha riscontrato il quesito di cui alla nota prot. n. 528919 del 29/07/2014 affermando che *"…laddove emerga la necessità, in sede di approvazione del progetto esecutivo, già valutato a livello di progetto definitivo positivamente in sede di VIA, per cui l'utilizzo delle terre e rocce da scavo derivanti dall'opera sia stato sottoposto alla disciplina di cui all'art. 186 D. Lgs 152/2006, e da ciò ne consegua la eventuale necessità di modificare il relativo piano di utilizzo delle terre e rocce da scavo esistente, l'approvazione di tale modifica potrà essere effettuata seguendo le modalità indicate dall'art. 5 del DM 161/2012, anziché secondo le previsioni dell'art. 186 D. Lgs 152/2006; in tale contesto l'Amministrazione Regionale – Unità Operativa Dirigenziale Valutazioni Ambientali e Autorità Ambientale – nella qualità di Autorità competente in materia di VIA regionale è autorità competente";*

CONSIDERATO CHE:

a. con nota acquisita al prot. reg. n. 138531 del 29/02/2016, Terne Rete Italia S.p.A. - con sede nel Comune di Napoli alla Via Aquileia 8 - ha trasmesso, ai fini dell'ottenimento dell'atto autorizzativo ai sensi del D.M. n. 161/2012, il "*Piano di utilizzo delle terre e rocce da scavo nell'ambito dei lavori per la realizzazione della Stazione Elettrica 380/150 kV di Benevento III nel Comune di San Lupo (BN) in loc. C.da La Francesca fg 8 p.lle 934, 937, 940, 946, 948, 953, 954, 955*";

b. il suddetto Piano costituisce una infrastruttura indispensabile per la connessione alla rete elettrica dell'impianto di produzione di energia elettrica di cui alla lettera l. del PREMESSO, per il quale è stato espresso parere favorevole di VIA con D.D. n. 291 del 24/07/2013;

c. l'istruttoria *de quo* è stata affidata al gruppo istruttore costituito dall'arch. Paola Catapano e dall'arch. Elio Rivera, appartenenti alla short list di cui al citato D.D. n. 648/2011;

d. a seguito dell'istruttoria condotta, con nota prot. 464466 del 07/07/2016 è stata formulata una richiesta di integrazioni;

e. la Terne Rete Italia S.p.A. ha riscontrato la predetta nota prot. 464466 del 07/07/2016 con nota acquisita al prot. reg. n. 549329 del 09/08/2016;

RILEVATO CHE:

a. il piano in parola è stato sottoposto all'esame della Commissione V.I.A. - V.A.S. - V.I. che, nella seduta del 29/11/2016, sulla base dell'istruttoria svolta dal sopra citato gruppo, si è espressa come di seguito testualmente riportato:

"*decide di esprimere parere favorevole al PdU proposto dalla società Terna Rete Italia, per la realizzazione della Stazione Elettrica 380/150 kV di Benevento III in loc. C.da La Francesca.*
Al termine della durata del PdU il proponente dovrà presentare alla Regione Campania - Unità Operativa Dirigenziale Valutazioni ambientali del Dipartimento Salute e Risorse Naturali, Direzione Generale Ambiente e Ecosistema - la dichiarazione di avvenuto utilizzo di cui all'art. 12 del DM 161/2012";

RITENUTO NECESSARIO:

a. approvare, sulla scorta degli esiti istruttori della Commissione, il Piano di Utilizzo delle terre e rocce da scavo acquisito al prot. 138531 del 29/02/2016;

b. disporre che il soggetto proponente provvederà all'inserimento sul portale dell' ISPRA (http ://www.terrerocce.isprambiente.it/login.php) delle informazioni secondo le specifiche del Disciplinare Terre e Rocce da Scavo (http://www.isprambiente.gov.it/it/pubblicita-legale/adempimenti-di-legge/DisciplinareTerreRocce_REV1.pdf);

c. disporre che il soggetto esecutore del Piano di Utilizzo, individuato ai sensi dell'art. 9 del D.M. 161/2012, invii alla UOD 52 05 07 le informazioni indicate nell'Allegato 6 del succitato D.M., preventivamente con una comunicazione cumulativa all'inizio della giornata, anche solo per via telematica, che contenga il cronoprogramma complessivo dei trasporti programmati per la giornata. Laddove le previsioni non dovessero essere rispettate integralmente, l'esecutore dovrà inviare all'Autorità competente, tempestivamente, anche solo per via telematica, una comunicazione cumulativa rettificata. È pertanto necessario che il soggetto proponente comunichi al soggetto esecutore, di provvedere all'invio della documentazione ai sensi dell'Allegato 6 del D.M. 161/2012 secondo le modalità sopra indicate;

VISTI

- la L. n. 241/1990 e s.m.i;
- il D.M. 161/2012;
- il D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.;
- il D.P.G.R.C. n. 10 del 29/01/2010;
- il D.P.G.R.C. n. 439/2013;
- il D.P.G.R.C. n. 62/2015;
- la D.G.R.C. n. 406/2011 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R.C. n. 63/2013;
- la D.G.R.C. n. 488/2013 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R.C. n. 27 del 26/01/2016;
- la D.G.R.C. n. 81 del 08/03/2016;
- il D.D. n. 554/2011 e ss.mm.ii.;
- il D.D. n. 648 del 04/10/2011 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento Regionale n. 12/2011;

Alla stregua dell'istruttoria tecnica compiuta dal gruppo istruttore e dell'istruttoria amministrativa compiuta dalla U.O.D. 07 Valutazione Ambientale della Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema,

D E C R E T A

Per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono integralmente trascritti e confermati:

1. **DI** approvare, sulla scorta degli esiti istruttori della Commissione del 29/11/2016, il "*Piano di utilizzo delle terre e rocce da scavo nell'ambito dei lavori per la realizzazione della Stazione Elettrica*

380/150 kV di Benevento III nel Comune di San Lupo (BN) in loc. C.da La Francesca fg 8 p.lle 934, 937, 940, 946, 948, 953, 954, 955" acquisito al prot. 138531 del 29/02/2016. Al termine della durata del PdU il proponente dovrà presentare alla Regione Campania - Unità Operativa Dirigenziale Valutazioni ambientali del Dipartimento Salute e Risorse Naturali, Direzione Generale Ambiente e Ecosistema - la dichiarazione di avvenuto utilizzo di cui all'art. 12 del DM 161/2012.

2. **DI** disporre, ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.M. 161/2012, che l'inizio dei lavori di produzione dei materiali di scavo debba avvenire entro due anni dalla presentazione del Piano di Utilizzo, dandone comunicazione all'UOD 52 05 07.

3. **DI** disporre che il soggetto proponente provvederà all'inserimento sul portale dell' ISPRA (http ://www.terrerocce.isprambiente.it/login.php) delle informazioni secondo le specifiche del Disciplinare Terre e Rocce da Scavo (http://www.isprambiente.gov.it/it/pubblicita-legale/adempimenti-di-legge/DisciplinareTerreRocce_REV1.pdf).

4. **DI** disporre che il soggetto esecutore del Piano di Utilizzo, individuato ai sensi dell'art. 9 del D.M. 161/2012, invii alla UOD 52 05 07 le informazioni indicate nell'Allegato 6 del succitato D.M., preventivamente con una comunicazione cumulativa all'inizio della giornata, anche solo per via telematica, che contenga il cronoprogramma complessivo dei trasporti programmati per la giornata. Laddove le previsioni non dovessero essere rispettate integralmente, l'esecutore dovrà inviare all'Autorità competente, tempestivamente, anche solo per via telematica, una comunicazione cumulativa rettificata. È pertanto necessario che il soggetto proponente comunichi al soggetto esecutore, di provvedere all'invio della documentazione ai sensi dell'Allegato 6 del D.M. 161/2012 secondo le modalità sopra indicate.

5. **DI** trasmettere il presente atto:
   - 5.1 alla Terna Rete Italia S.p.A.;
   - 5.2 al Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare. Direzione Generale per le Valutazioni Ambientali;
   - 5.3 all'ARPAC ai fini dello svolgimento delle attività di verifica e controllo sul rispetto degli obblighi assunti, attraverso lo svolgimento di ispezioni, controlli, campionamenti e relative verifiche, ai sensi dell'art. 14 e secondo quanto previsto all'Allegato 8, parte B, del D.M. 161/2012;
   - 5.4 all'ISPRA, ai sensi dell'art. 13 del citato D.M. 161/2012, ai fini delle attività di gestione, pubblicità e trasparenza dei dati relativi alla qualità ambientale del territorio nazionale;
   - 5.5 al Bollettino Ufficiale per la relativa pubblicazione sul BURC.

Avv. Simona Brancaccio

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 03/01/2017

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 18 - UOD Autorizzazioni e rifiuti ambientali di Salerno

Oggetto dell'Atto:

ART. 249 DEL D.L.GS 3 APRILE 2006 N. 152 E SS.MM.II E ART. 4, COMMA 4 DEL D.M. 31/2015. APPROVAZIONE PROGETTO UNICO DI BONIFICA CON ANALISI DI RISCHIO DEL P.V. CARBURANTI TAMOIL N. 4677, S.S. 18 KM 81/340, NEL COMUNE DI EBOLI (SA).

IL DIRIGENTE

***PREMESSO*:**

- che il D.L.gs 152 del 3 aprile 2006 ss.mm.ii , avente per oggetto “Norme in materia Ambientale” disciplina nella Parte IV la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati demandando alle Regioni, Settore Ecologia- Tutela dell'Ambiente le relative competenze;
- che nei mesi di marzo e luglio 2016 la Società TAMOIL Italia S.p.a. ha svolto sull'area occupata dal P.V. Carburanti TAMOIL n. 4677- S.S. 18 Km 81+340 nel Comune di Eboli, indagini preliminari i cui esiti analitici hanno evidenziato, per la matrice suolo, valori superiori alle CSC per i siti ad uso industriale e commerciale per il parametro Idrocarburi Pesanti C>12;
- che in data 13.10.2016, prot. n. 669500, la U.O.D. Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Salerno ha acquisito il Progetto Unico di Bonifica con Analisi di Rischio sito specifica, ex art. 249 del D.Lgs 152/06 ss.mm.ii e art. 4, comma 4 del D.M. 31/2015 relativo al P.V. Carburanti TAMOIL n. 4677 S.S. 18 Km 81+340 nel Comune di Eboli;
- che con nota prot. n. 691185 del 24.10.2016 la U.O.D. Autorizzazioni e Rifiuti Salerno, ha comunicato ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90 e s.m.i. l'avvio al procedimento e contestualmente ha indetto la Conferenza di Servizi, ai sensi dell'art. 14 della succitata L. 241/90 e s.m.i., convocata per il giorno 23.11.2016;
- che nella seduta del 23.11.2016 Il Presidente, attesa l'assenza degli Enti invitati alla conferenza dei servizi ha ritenuto necessario aggiornare i lavori al fine di acquisire il parere del Dipartimento ARPAC di Salerno contenente la validazione dei risultati dell'Analisi di Rischio elaborata dalla società Golder, in qualità di consulente ambientale della Società TAMOIL Italia S.p.a., per il punto vendita di che trattasi, specificando altresì, che alla prossima seduta di conferenza dei servizi, fissata per il giorno 16 dicembre, in caso di ulteriore inerzia da parte degli Enti, ne verrà acquisito il relativo assenso.
- che in data 07.12.2016, prot. n. 801503, la U.O.D. Autorizzazioni e Rifiuti Salerno ha acquisito i charimenti richiesti nella seduta del 23.11.2016;

***CONSIDERATO*:**

- che in data 16.12.2016 si è tenuta la Conferenza di Servizio, decisoria per l'esame del Progetto Unico di Bonifica con Analisi di Rischio sito specifica, ex art. 249 del D.Lgs 152/06 ss.mm.ii e art. 4, comma 4 del D.M. 31/2015 relativo al P.V. Carburanti TAMOIL n. 4677 S.S. 18 Km 81+340 nel Comune di Eboli nella quale il Presidente, ascoltati i chiarimenti forniti dall'Azienda, acquisito l'assenso del Dipartimento ARPAC di Salerno e della Provincia di Salerno che non si sono espressi definitivamente, e acquisito l'assenso, ai sensi dell’art. 14-ter, comma 7, L.241/90 e ss.mm.ii., degli Enti assenti (Comune di Eboli, ASL Salerno) che regolarmente invitati non hanno fatto pervenire alcuna nota in merito, dichiara chiusi i lavori della conferenza dei servizi, dichiarando concluso positivamente il procedimento, ai sensi del comma 5 art. 242 D. Lgs. 152/06, in quanto il sito è risultato non contaminato, specificando, altresì, che il decreto autorizzativo conterrà, oltre le prescrizioni di rito, anche la seguente prescrizione, ai sensi del D.M. 31/2015:
- all'atto della dismissione dovrà essere valutata la necessità di aggiornare il modello concettuale del sito (sorgenti, percorsi, bersagli) e quindi di rielaborare un'analisi di rischio che tenga conto del mutato scenario.

***PRESO ATTO*:**

- che in data 09.12.2016, prot. n. 802250 sono state acquisite le ricevute di avvenuta consegna della documentazione integrativa a tutti gli Enti invitati al procedimento così come richiesto nella

seduta del 23.11.2016;
– del parere favorevole espresso dal Responsabile del Procedimento con relazione istruttoria del 14/12/2016;
- delle dichiarazioni rese nella Conferenza di Servizi decisoria del rappresentante della Società TAMOIL Italia S.p.a;

***RITENUTO*:**

- che sulla base delle risultanze dei lavori della Conferenza di Servizi del 16.12.2016 si possa approvare Progetto Unico di Bonifica con Analisi di Rischio sito specifica, ex art. 249 del D.Lgs 152/06 ss.mm.ii e art. 4, comma 4 del D.M. 31/2015 relativo al P.V. Carburanti TAMOIL n. 4677 S.S. 18 Km 81+340 nel Comune di Eboli ritenendo concluso positivamente il procedimento ai sensi dell'art. 242, comma 5 del D.L.gs 152/06 ss.mm.ii. atteso che il sito è risultato non contaminato;

VISTO:

- il D. Lgs. n°152 del 3/04/2006 ss.mm.ii.;
- il D.M. 31/2015;
- la Legge 241/90 e s.m.i;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento e delle risultanze della seduta della Conferenza di Servizi del 16.12.2016;

D E C R E T A

per le motivazioni su esposte che qui si intendono integralmente riportate:

- di **APPROVARE,** sulla base delle risultanze dei lavori della Conferenza di Servizi del 16.12.2016, il Progetto Unico di Bonifica con Analisi di Rischio sito specifica per l'area occupata dal P.V. Carburanti TAMOIL n. 4677 S.S. 18 Km 81+340 nel Comune di Eboli, redatto ai sensi del D.L.gs 152/06 e ss.mm.ii e del D.M. 31/2015, dichiarando concluso positivamente il procedimento, ai sensi dell'art. 242, comma 5 del D.Lgs 152/06 ss.mm.ii, in quanto il sito di che trattasi è risultato non contaminato, con la seguente prescrizione:
- all'atto della dismissione dovrà essere valutata la necessità di aggiornare il modello concettuale del sito (sorgenti, percorsi, bersagli) e quindi di rielaborare un'analisi di rischio che tenga conto del mutato scenario;
- di **SPECIFICARE** espressamente che ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. n. 241/90 e s.m.i., avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei rispettivi termini di sessanta e centoventi giorni dalla sua notifica;
- di **NOTIFICARE** copia del presente decreto alla Società TAMOIL Italia S.p.a.;
- di **INVIARE** copia del presente decreto al Dirigente dell' U.O.D. Bonifiche della Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema, all' A.R.P.A.C. Dipartimento Provinciale di Salerno, all'Amministrazione Provinciale di Salerno, al Sindaco del Comune di Eboli e all'ASL Salerno;
- di **pubblicare** il presente atto sul BURC.

Dott. Antonello Barretta

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 2 del 03/01/2017

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 18 - UOD Autorizzazioni e rifiuti ambientali di Salerno

Oggetto dell'Atto:

AUTORIZZAZIONE SPEDIZIONE TRANSFRONTALIERA DI RIFIUTI, COSTITUITI DA FRAZIONE NON COMPOSTATA DI RIFIUTI URBANI E SIMILI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO CE N. 1013/2006. NOTIFICATORE ENKI S.R.L. MILANO. CODICE CER 19 05 01, NOTIFICA IT 009149, SETTIMA QUOTA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- **che** l'art. 196, lettera f), del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. prevede che le attività in materia di spedizioni transfrontaliere di rifiuti, di cui al Regolamento CE n. 1013/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 giugno 2006 (ex regolamento CEE n. 259/93), sono di competenza delle regioni;
- **che** il Regolamento CE n. 1013/06 istituisce le procedure e i regimi di controllo per le spedizioni di rifiuti in funzione dell'origine, della destinazione e dell'itinerario di spedizione, del tipo di rifiuti spedito e del tipo di trattamento da applicare ai rifiuti nel luogo di destinazione;
- **che** il citato regolamento si applica, tra l'altro, alle spedizioni di rifiuti: **1)** fra stati membri all'interno della Comunità verso paesi terzi; **2)** importati dalla Comunità verso paesi terzi; **3)** esportati dalla Comunità verso paesi terzi; **4)** in transito nel territorio della Comunità, con un itinerario da e verso paesi terzi;
- **che** non essendo stato ancora emanato il D.M., di cui al comma 3, art. 194, del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativamente ai criteri per il calcolo delle garanzie finanziarie da prestare per le spedizioni di rifiuti, alle spese poste a carico dei notificatori, alle specifiche modalità di trasporto dei rifiuti, di cui al comma 2, art. 194, del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e alle modalità di verifica dell'applicazione del principio di prossimità, per i rifiuti destinati allo smaltimento, si applica la previgente normativa, di cui al D.M. n. 370/98;
- **che** la Regione Campania, con Delibera n. 852 del 12/3/1999, ha disciplinato la sorveglianza e il controllo in materia di rifiuti transfrontalieri, compresi nel campo di applicazione dell'ex Regolamento CE n. 259/93, oggi Regolamento CE 1013/06 e ss.mm.ii. e Decreto del Ministero dell'Ambiente n. 370/98
- **che** il sig. Massimo Ranzani, nella qualità di legale rappresentante della società Enki, società intermediaria, con sede legale a Milano, in via Correggio n. 19, ha presentato richiesta di rilascio dei modelli 1A di Notifica Generale e 1B di Movimento, acquisita agli atti della scrivente UOD in data 16/12/2015, prot. n. 875320, per l'esportazione in Austria, in nome e per conto della società Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia-Via Bosco II, Strada Provinciale 195-Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA), di 21.000 tonnellate di rifiuti non pericolosi (frazione non compostata di rifiuti urbani e simili-Codice CER 19 05 01-Codice Basilea non applicabile-Codice Y=Y46-Elenco comunitario dei rifiuti=91105) destinati ad operazioni di recupero (R1) presso l'impianto EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) Zwentendorf Durrnrohr; alla predetta richiesta è stata allegata copia della ricevuta di versamento di euro 129,11 (centoventinove/11), effettuato sul C/C postale n. 21965181, intestato alla Regione Campania-Servizio Tesoreria (Codice tariffa 0520-Autorizzazione in campo ambientale) per oneri amministrativi, a copertura di n. 5 viaggi;
- **che** questa UOD, con nota prot. n. 889965 del 21/12/2015, ha comunicato alla società Enki l'avvio del procedimento, trasmettendo alla stessa il documento di notifica n. IT 009149 e il corrispondente documento di movimento n. IT 009149, con la richiesta della documentazione di rito;
- **che** il legale rappresentante della società Enki, con nota del 29 gennaio 2016, acquisita agli atti di questa UOD in data 1/2/2016, prot. n. 68518, ha trasmesso la richiesta documentazione, il documento di notifica n. IT 009149 e il corrispondente documento di movimento, debitamente compilati;
- **che** in data 3/2/2016 questa UOD ha trasmesso, con nota prot. n. 76976, all'autorità competente di destinazione (Austria), il dossier completo trasmesso dalla società Enki, incluso il documento di notifica n. IT 009149 e il relativo documento di movimento, inviando, per conoscenza, la nota di trasmissione anche al Ministero dell'Ambiente, alla Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema della Regione Campania-Napoli, al sig. Massimo Ranzani, legale rappresentante della società Enki,

con sede legale in Via Correggio n. 19-Milano e alla società Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia, via Bosco II, Strada Provinciale 195, Zona Industriale-Battipaglia (SA);

- **che** in data 10/2/2016 è stato acquisito l'avviso di ricevimento n. RR 62408339 4 IT, restituito dall'autorità di destinazione (Austria), per avvenuta ricezione della documentazione di cui al punto precedente;
- **che** in data 5/2/2016, con nota prot. n. 84506, questa UOD ha trasmesso all'Autorità di destinazione la rettifica del codice CER, erroneamente trascritto sulla nota di trasmissione prot. n. 76976 del 3/2/2016;
- **che** in data 12 febbraio 2016 è stato acquisito l'avviso di ricevimento n. RR 407013035 IT, restituito dall'autorità di destinazione (Austria), per avvenuta ricezione della nota di rettifica del codice CER;
- **che** in data 18/2/2016, prot. n. 115047, è stata acquisita la nota della società Enki del 16/2/2016, avente a oggetto: spedizione rifiuti transfrontalieri-Regolamento CE 1013/2006, art. 7. Trasmissione della notifica n. IT 009149-Esportazione rifiuti destinati al recupero (R1) in Austria-Codice Cer 19.05.01-Codice Y: Y46-Frazione non compostata di rifiuti urbani e simili provenienti dall'impianto Ecoambiente Salerno S.p.a., TMB di Battipaglia, via Bosco II, Strada Provinciale 195, Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA) Italia-Rettifica per errata compilazione del documento di notifica n. IT 009149 e relativo documento di movimento n. 1/825. La rettifica riguardava i seguenti punti: **1)** punto 10 "Impianto di recupero", l'indirizzo corretto dell'impianto è: EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr; **2)** punto 14 "Identificazione dei rifiuti", alle lettere (iii) e (v) sono stati erroneamente invertiti i codici pertinenti, ossia alla lettera (iii) il codice Elenco Comunitario dei Rifiuti è 19.05.01, mentre alla lettera (v) il Codice Nazionale Paese di importazione è 91105; **3)** punto 17 "la dichiarazione dell'esportatore/notificatore/generatore/produttore**"**, la data relativa alla firma del produttore deve intendersi 1/2/2016;
- **che** il 29/3/2016, prot. n. 214892, è stata acquisita la nota della Enki datata 25/3/2016 con la quale la Società ha trasmesso il decreto autorizzativo dell'Ente di destinazione più la traduzione asseverata;

CONSIDERATO:

- **che** il rilascio dell'autorizzazione per la spedizione dei rifiuti transfrontalieri de quo è stata richiesta dal legale rappresentante della società Enki S.r.l.;
- **che** la motivazione che ha portato la Enki S.r.l. alla richiesta di recupero verso i paesi appartenenti alla Comunità Europea dei rifiuti citati dalla notifica n. IT 009149 è da ricercarsi nella non sufficiente capacità tecnico-ricettiva che gli impianti presenti sul territorio nazionale possono garantire nei termini quantitativi espressi dalla notifica medesima **(21.000 tonnellate);** nella necessità, da parte dell'impianto di destino, di ricevere rifiuti da sottoporre a recupero, così come previsto dalla lettera b), comma 9, art. 4, della Convenzione di Basilea, oltre a ritenere, allo stato attuale, in base alla normativa nazionale CE, la questione economico-commerciale non solo pertinente, ma di per sé bastevole a giustificare una scelta aziendale che si pone come primo obiettivo la correttezza, totale e completa, dello smaltimento e, come secondo obiettivo, il risparmio;
- **che** il legale rappresentante della società Enki S.r.l. ha fornito, unitamente ai modelli di notifica e di movimento, debitamente compilati, la seguente documentazione in autocertificazione e/o informazioni:

1. copia del contratto stipulato tra la società Enki S.r.l. (notificatore) e l'impianto di recupero EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr-Austria, stipulato in data 5/1/2016;
2. copia dell'autorizzazione rilasciata all'impianto finale;
3. elenco dei vettori per il trasporto dei rifiuti;

4. itinerari previsti: percorso: Battipaglia (Italia)-Zwentendorf Durnohr (Austria); modalità di trasporto: gomma, rotaia-gomma (intermodale); stati interessati: Italia-Austria; km totali: 1.622 (km 1.073 Battipaglia-Brennero//km 549 Brennero-Zwentendorf Durnohr);
5. calcolo della garanzia finanziaria (euro 27.098.803,36);
6. descrizione del processo di produzione dei rifiuti;
7. analisi dei rifiuti (frazione non compostata di rifiuti urbani e simili) effettuate dal laboratorio Eurolab, con sede legale e operativa in via Florignano n. 5/c-Battipaglia (SA), campionamento del 4 giugno 2015;
8. descrizione del processo di trattamento dei rifiuti nell'impianto di destinazione;
9. metodo di smaltimento della frazione non recuperabile dei rifiuti;
10. elenco delle Autorità competenti (del produttore e del destinatario);
11. varie dichiarazioni del notificatore: **A)** dichiarazione che la società EVN (impianto di recupero) è in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dall'Autorità ATM der Niederosterreichischen Landesregierung, attualmente valida e non ha subito modifiche in relazione agli atti depositati presso gli Enti di competenza; **B)** motivazioni che hanno indotto la Società al trasporto transfrontaliero dei rifiuti (vedi secondo punto del considerato); **C)** dichiarazione che la società Enki S.r.l. è dotata di polizza assicurativa di responsabilità civile conto terzi; **D)** dichiarazione di aver sottoscritto un contratto tra notificatore e destinatario; **E)** dichiarazione che sarà costituita una garanzia finanziaria o un'assicurazione equivalente; **F)** dichiarazione che fra Ecoambiente Salerno S.p.a. Ed Enki S.r.l., rispettivamente produttore e notificatore, esiste un accordo per l'intermediazione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nello stabilimento di Battipaglia (SA), a seguito dell'aggiudicazione, da parte di Enki S.r.l., della Gara Pubblica n. SA/OUT/2015/869 del 24/11/2015; **G)** dichiarazione di essere in possesso delle autorizzazioni dei trasportatori, indicati nella notifica IT 009149;

- **che**, in data 5/4/2016, prot. n. 230680, questa UOD ha acquisito la nota della Enki, prot. n. EK-2016-89 del 4/4/2016, con allegata copia del modello 1B, debitamente timbrato dall'Autorità di destinazione;
- che, il 5/4/2016, prot. n. 231514, questa UOD ha acquisito la nota della Enki, datata 1/4/2016, con allegato: **1)** copia modello 1A, debitamente timbrato dall'Autorità di destinazione; **2)** originale della traduzione asseverata del benestare rilasciato dall'Autorità di destinazione finale (protocollo BMLFUW-UW.2.1.1/0277-V/1/2016-Ku del 23/2/2016 e protocollo BMLFUW-UW.2.1.1/0566-V/1/2016-Ku del 21/3/2016);
- **che** il 6/4/2016, prot. n. 233490, è stata acquisita la nota della Enki, datata 1/4/2016, con la quale la Società ci chiede di inserire nella lista dei vettori (già trasmessa in precedenza) la seguente società: AD Logistica S.r.l., via Spineta n. 47-84091 Battipaglia (SA)-Persona da contattare sig. Enzo Rossi-Tel. +39 089/7728525; fax +39 089/306919; cell. +39 335/7940585; email: arealogistica@consorziocite.it;
- **che** l'Autorità di destinazione "Ministero Federale austriaco per le risorse agricole e forestali, per l'ambiente e le risorse idriche" ha rilasciato, a condizioni, alla società Enki S.r.l., con sede legale, amministrativa e operativa a Milano, via Montefeltro n. 6, decreto autorizzativo al trasporto di 21.000 tonnellate di rifiuti non pericolosi con codice 91105, rifiuti urbani e industriali assimilabili agli urbani, sottoposti a trattamento preliminare meccanico-biologico, da avviare a recupero (R1) (codice CER 19 05 01-Parte di rifiuti urbani e simili non compostata), con scadenza al 4 aprile 2017 (ultimo inizio del trasporto)**.** Detti rifiuti saranno trasportati, per n. 825 spedizioni, presso l'impianto di recupero EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr-Austria;

- **che** in data 8/4/2016, prot. n. 242005, la società Enki S.r.l. ha trasmesso il modello 1A in originale, debitamente compilato e provvisto del timbro dell'Autorità di destinazione, con nota prot. n. EK-95-2016 del 7/4/2016;
- **che** in data 15/4/2016, prot. n. 261465, è stata acquisita la nota della società Enki S.r.l., prot. n. EK-111-2016 del 14/4/2016, avente a oggetto: variazione sede legale e amministrativa della società Enki S.r.l.;
- **che** la società Enki ha richiesto, con nota EK-2016-138 del 10/5/2016 acquisita da questa UOD in data 11/5/2016, prot. n. 324270, di integrare il seguente itinerario, a causa di interventi di manutenzione straordinaria della linea ferroviaria Brennero-Salzburg fino a tutto ottobre 2016:

> percorso/route: Battipaglia (I_84091)-Zwentendorf Dürnrohr (A 3435)
> modalità/wai of transport: gomma/road-rotaia/rail
> Stati interessati/Countries: Italia-Austria
> km totali/total km: 1.500
> km 1.130 Battipaglia-Tarvisio/km 370 Tarvisio-Zwentendorf Dürnrohr;

- che l'Austria, Autorità di destinazione, ha rilasciato autorizzazione all'integrazione dell'itinerario, trasmessa dalla Enki via pec in data 13/5/2016, prot. n. 331655, che recita testualmente: da parte del Ministero Federale per le risorse agricole e forestali, per l'ambiente e le risorse idriche non sussistono obiezioni contro gli itinerari aggiuntivi attraverso il valico di frontiera Tarvisio;
- **che** nulla osta anche da parte di questa UOD, in qualità di Autorità di spedizione, alla modifica dell'itinerario originario, ai sensi del regolamento CE n. 1013/2006;
- **che,** con D.D. n. 79 del 16/5/2016, è stata autorizzata la spedizione transfrontaliera, per la prima quota, di 2.700 tonnellate di rifiuti non pericolosi, su un totale di 21.000 tonnellate, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01-Codice Y: Y46), per n. 99 spedizioni, consegnando alla Enki i relativi modelli di movimento, inerenti alla notifica n. IT 009149, dal n. 01/825 al n. 99/825;

PRESO ATTO:

- **che**, con D.D. n. 123 dell'8/7/2016, è stata autorizzata la spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale di 21.000, di rifiuti non pericolosi, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01-Codice Y: Y46), relativa a n. 96 (novantasei) spedizioni (documenti di movimento dal n. 100/825 al n. 195/825-Seconda quota);
- **che**, con Decreto Dirigenziale n. 139 del 5/9/2016**,** è stata autorizzata la spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale di 21.000, di rifiuti non pericolosi destinati a recupero (R1) in Austria, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01), relativa a n. 96 (novantasei) spedizioni via terra (documenti di movimento dal n. 196/825 al n. 291/825-Terza quota);
- **che**, con Decreto Dirigenziale n. 151 del 23/9/2016**,** è stata autorizzata la spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale di 21.000, di rifiuti non pericolosi destinati a recupero (R1) in Austria, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01), relativa a n. 96 (novantasei) spedizioni via terra (documenti di movimento dal n. 292/825 al n. 388/825-Quarta quota);
- **che**, con Decreto Dirigenziale n. 184 del 24/10/2016**,** è stata autorizzata la spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale di 21.000, di rifiuti non pericolosi destinati a recupero (R1) in Austria, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01), relativa a n. 96

(novantasei) spedizioni via terra (documenti di movimento dal n. 389/825 al n. 484/825-Quinta quota);

- **che,** con decreto dirigenziale n. 243 del 30/11/2016**,** è stata autorizzata la spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale di 21.000, di rifiuti non pericolosi destinati a recupero (R1) in Austria, costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01), relativa a n. 96 (novantasei) spedizioni via terra (documenti di movimento dal n. 485/825 al n. 580/825-Sesta quota);
- **che** la società Enki S.r.l. ha trasmesso, con nota prot. n. EK-2016-689 del 16/12/2016, acquisita in data 22/12/2016, prot. n. 833348, la polizza fideiussoria n. GE0619737 del 14/12/2016, con relativa appendice e n. di repertorio 223921039, della società Atradius Credit Insurance N.V., domiciliata presso la Rappresentanza Generale per l'Italia in Roma – Via Crescenzio n. 12 –00193 Roma**,** inserita nell'elenco IVASS delle imprese d'assicurazione, con sede legale in uno stato UE, ammesse ad operare nel territorio della Repubblica italiana in regime di stabilimento, operante nei rami credito e cauzioni. Polizza emessa a garanzia degli obblighi derivanti per ulteriori n. 96 (novantasei) spedizioni transfrontaliere di rifiuti da effettuarsi, con durata della copertura dal 19/12/2016 al 19/3/2017, per una quantità di 2.600 tonnellate e un importo garantito di euro 3.289.830,44 (tremilioniduecentottantanovemilaottocentotrenta/44 €) (settima quota-Documenti di movimento dal n. 581/825 al n. 676/825). Garanzia prestata a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare, con sede in via Cristoforo Colombo n. 44-Roma;
- **che**, con la stessa nota prot. n. EK-2016-689 del 16/12/2016 (di cui al punto precedente), la Enki ha trasmesso anche l'autentica di firma n. 1.033 di repertorio del 15/12/2016 del notaio Dr. Lorenzo Colizzi, con studio a Milano in via Carducci n. 8, nonché copia del versamento di euro 2.478,72 (duemilaquattrocentosettantotto/72), effettuato in data 16/12/2016 con bonifico della Banca Popolare di Sondrio, Agenzia n. 1 di Sesto San Giovanni (MI) TRN/CRO: VTP16350T00855284820700016OOIT, a favore della Regione Campania-Servizio Tesoreria-Codice tariffa 0520-Autorizzazione in campo ambientale -D.Lgs. 152/06-Regolamento CE 1013/2006-Decreto ministeriale n. 370/98, per oneri amministrativi, per ulteriori 96 (novantasei) spedizioni (documenti di movimento dal n. 581/825 al n. 676/825-Settima quota);
- **che** la predetta polizza fideiussoria, n. GE0619737 del 14/12/2016, è stata prestata anche per la copertura di eventuali spese sostenute dalla pubblica amministrazione per il trasporto dei rifiuti, comprese le responsabilità derivanti per il loro recupero o smaltimento o per i costi, diretti e indiretti, per la bonifica dei siti inquinati, connessi alle predette operazioni, ai sensi del regolamento 1013/2006;
- **che** le operazioni a cui si riferisce la fideiussione sopra citata sono quelle relative a n. 96 (novantasei) spedizioni via terra (documenti di movimento dal n. 581/825 al n. 676/825-Settima quota), con partenza dall'impianto della società Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia-Via Bosco II, Strada Provinciale 195-Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA) con destinazione impianto di recupero EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr-Austria, per una settima spedizione di 2.600 tonnellate, su un totale richiesto di 21.000 tonnellate, di rifiuti non pericolosi, destinati al recupero (R1), costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01);
- **che**, con nota prot. n. EK-2016-590 del 18/11/2016, acquisita in pari data, prot. n. 756104, la Enki ha chiesto di inserire, nella lista dei vettori, la seguente società di trasporti: C.I.T.E. CONS. A.R.L.-CONS. STABILE INTERPROV. TRASP. ECOAMB., via San Leonardo, località Migliaro-84131 Salerno (C.F. 04238160654). Persona da contattare: Enzo Rossi-e-mail: **arealogistica@consorziocite.it –** Tel. +39 089/7728525-Fax +39 089/306919-Cell. +39 335/7940585;

- **che,** con nota prot. n. EK-2016-645 del 18/11/2016, acquisita da questa UOD in data 5/12/2016, prot. n. 793459, la Enki ha chiesto di inserire, nella lista dei vettori, la seguente società di trasporti: ECOLOGIA EUROAMBIENTE DI UCCIERO LUIGI & C. SNC, via Domitiana km 29+500-81030 Castel Volturno (CE) (C.F. 01502090614). Persona da contattare: Enzo Rossi. E-mail: **arealogistica@consorziocite.it –** Tel. +39 089/7728525-Fax +39 089/306919-Cell. +39 335/7940585;
- **che,** con nota prot. n. EK-2016-657 del 5/12/2016, acquisita da questa UOD in data 7/12/2016, prot. n. 798942, la Enki ha chiesto di inserire, nella lista dei vettori, la seguente società di trasporti: IORIO TRASPORTI E LOGISTICA S.R.L., via Benevento n. 101-80013 Casalnuovo di Napoli (NA) (C.F. 03388251211). Persona da contattare: Enzo Rossi. E-mail: **arealogistica@consorziocite.it –** Tel. +39 089/7728525-Fax +39 089/306919-Cell. +39 335/7940585;
- **che** nell'appendice, che forma parte integrante della predetta polizza fideiussoria, si prende atto che i richiami al regolamento CEE n. 259/93 devono intendersi riferiti al nuovo regolamento CE n. 1013/2006, che ha sostituito il già richiamato regolamento CEE n. 259/93. La garanzia finanziaria copre anche le spese di deposito di 90 (novanta) giorni, di cui all'art. 6, comma 1, lettera c), del regolamento CE 1013/2006, fermo restando l'importo massimo complessivo indicato nella premessa della polizza;
- **che** la congruità della garanzia è stata verificata utilizzando, per il calcolo, la formula riportata nell'allegato 3 del D.M. 370/98;
- **che** non c'è alcun paese di transito;

RITENUTO:

- di autorizzare la società Enki S.r.l., con sede legale, amministrativa e operativa a Milano, via Montefeltro n. 6, al trasporto di 2.600 tonnellate di rifiuti non pericolosi, in nome e per conto della società Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia-Via Bosco II, Strada Provinciale 195-Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA), costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01), da avviarsi presso l' impianto di recupero EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr-Austria, che costituiscono la settima quota (documenti di movimento dal n. 581/825 al n. 676/825), di cui al modello di notifica n. IT 009149;

VISTO:

- il D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- il regolamento CEE n. 1013 del 14/6/2006;
- il D.M. 370/98;
- la delibera di G.R. n. 852 del 12/3/1999;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta da questa UOD e della proposta del responsabile del procedimento

D E C R E T A

- DI AUTORIZZARE, in conformità al modello di notifica IT 009149, la società Enki S.r.l., nella qualità di notificatore, con sede legale, amministrativa e operativa a Milano, via Montefeltro n. 6, al trasporto della settima quota di 2.600 tonnellate di rifiuti non pericolosi, su un totale previsto di 21.000 tonnellate, in nome e per conto della società Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia (SA)-Via Bosco II, Strada Provinciale 195-Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA), costituiti da "frazione non compostata di rifiuti urbani e simili" (codice CER 19 05 01-Codice Y: Y46), per n. 96 (novantasei) spedizioni (documenti di movimento dal n. 581/825 al n. 676/825) da avviarsi ad

operazioni di recupero R1 presso l'impianto EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr-Austria, con partenza dall'impianto Ecoambiente Salerno S.p.a.-TMB di Battipaglia (SA)-Via Bosco II, Strada Provinciale 195-Zona Industriale-84091 Battipaglia (SA), da concludersi entro il **19/3/2017**;

- DI RITENERE congrua la garanzia fideiussoria n. GE0619737 del 14/12/2016, acquisita in data 22/12/2016, prot. n. 833348, rilasciata dalla società Atradius Credit Insurance N.V., domiciliata presso la Rappresentanza Generale per l'Italia in Roma–Via Crescenzio n. 12–00193 Roma, inserita nell'elenco IVASS delle imprese d'assicurazione, con sede legale in uno stato UE, ammesse ad operare nel territorio della Repubblica Italiana in regime di stabilimento, operante nei rami credito e cauzioni, per un importo garantito complessivo di € 3.289.830,44 (tremilioniduecentottantanovemilaottocentotrenta/44 €), prestata a favore del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare, con sede in via Cristoforo Colombo n. 44-Roma, con decorrenza dal 19/12/2016 al 19/3/2017, a copertura delle eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità derivanti, di cui al regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi diretti e indiretti per la bonifica dei siti inquinati, connessi alle predette operazioni, ai sensi del medesimo regolamento;
- DI RILASCIARE alla Enki S.r.l. n. 96 (novantasei) copie conformi del modello di movimento 1B, relativo alla notifica IT 009149, numerate da 581/825 a 676/825 (settima quota);

- DI PRECISARE CHE:

- la garanzia, di cui alla precitata fideiussione e relativa appendice, si riferisce al trasporto di 2.600 tonnellate, di cui ai modelli di movimento IT 009149 numerati da 581/825 a 676/825, di rifiuti non pericolosi (codice CER 19 05 01), da inviare in R1 in Austria presso lo stabilimento EVN Abfallverwertung Niederosterreich GmbH-Kraftwerkstrasse, 1 (A) 3435 Zwentendorf Durnrohr, con partenza dall'impianto Ecoambiente di Battipaglia (SA) e copre eventuali spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per il trasporto di rifiuti, comprese le responsabilità, di cui al regolamento CE n. 1013/2006, il loro recupero, comprese le eventuali operazioni intermedie necessarie, le spese di deposito per 90 gg. e per i costi, diretti e indiretti, per la bonifica dei siti inquinati, connessi alle predette operazioni;
- le 2.600 tonnellate di rifiuti, di cui al punto precedente, rappresentano la settima quota del totale di 21.000 tonnellate, di cui al modello di notifica IT 009149;
- lo svincolo della garanzia fideiussoria sarà autorizzato, dal Dirigente della scrivente UOD, entro trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione del legale rappresentante dell'impianto di destinazione finale, attestante il corretto recupero delle 2.600 tonnellate autorizzato dal presente provvedimento;
- le spedizioni potranno avere luogo solo dopo la notifica alla società Enki S.r.l. del presente provvedimento e dopo l'assolvimento, da parte della medesima Società, di tutte le prescrizioni, di cui al regolamento CE n. 1013/2006, di quelle previste dal D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e di quelle imposte dall'Autorità di destinazione;
- la società Enki S.r.l., in qualità di notificatore, è tenuta ad inviare, ai sensi dell'art. 16 del regolamento CE n. 1013/2006, lettera b), almeno tre giorni prima che abbiano inizio le spedizioni, a questa UOD, quale Autorità di spedizione, all'Autorità Austriaca, quale Autorità di destinazione, nonché alla Provincia di Salerno, per le attività di controllo, ex art. 197 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., copia firmata del documento di movimento con l'inserimento della data effettiva della spedizione e fatta salva la successiva compilazione delle altre voci del medesimo documento (art. 16, lett. a);

- La Enki S.r.l. è obbligata a osservare le seguenti prescrizioni:

- il trasporto, oltre al documento di movimento, deve essere accompagnato dalla copia del presente provvedimento, nonché dalla copia del documento di notifica e dalla copia delle lettere di autorizzazione rilasciate dall'Autorità di destinazione (Austria);
- la società Enki S.r.l. non può superare il numero di movimenti e la quantità in tonnellate, riportati nel presente decreto;
- l'impianto di destinazione dev'essere munito di un regolare registro sul quale vanno annotati gli ingressi e le uscite dei rifiuti, nonché le operazioni di recupero effettuate durante il periodo di validità della notifica. Tali registrazioni devono essere firmate da persona legalmente responsabile dell'impianto e trasmesse alle autorità di spedizione entro un mese dal completamento delle operazioni di recupero;
- eventuali variazioni di carattere rilevante per la presente autorizzazione devono essere comunicate immediatamente a questa UOD, quale autorità di spedizione, all'Autorità austriaca, quale autorità di destinazione e a tutte le altre autorità che, eventualmente, per qualsiasi motivo dovessero essere coinvolte nella procedura. In tale ultimo caso potrebbe rendersi necessaria una nuova notifica generale;
- il trasporto dei rifiuti dev'essere eseguito esclusivamente con contenitori e/o imballaggi a norma;
- i veicoli utilizzati devono essere contrassegnati con i relativi segnali di pericolo e il personale incaricato del trasporto dev'essere messo a conoscenza dei pericoli connessi al maneggio dei rifiuti ed essere in grado di prendere le dovute misure in caso di incidenti;
- i rifiuti devono essere trasportati direttamente al destinatario, senza stoccaggio intermedio, fatti salvi eventuali percorsi differenti, stabiliti per motivi contingenti, dev'essere seguito il percorso stabilito e i mezzi di trasporto dovranno essere provvisti di adeguata copertura assicurativa, sia nei confronti delle persone sia nei confronti delle cose, prevista dalla vigente normativa in ciascuna delle nazioni, eventualmente, coinvolte nel trasporto dei rifiuti;
- rispettare le condizioni e le clausole imposte dall'Autorità di destinazione (Austria);
- la presente autorizzazione è rilasciata alla società Enki S.r.l., non è cedibile ed è valida fino al 19/3/2017;

- L'INOSSERVANZA di quanto prescritto nel presente provvedimento, così come le violazioni al Regolamento CE n. 1013/2006, nonché eventuali dichiarazioni mendaci rese nel dossier, che hanno determinato l'emissione del presente provvedimento, comporterà, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa in materia;

- DI NOTIFICARE il presente atto alla Enki S.r.l.;

- DI INVIARE, per quanto di competenza, copia del presente provvedimento all'Autorità di destinazione (Austria) e all'Amministrazione Provinciale di Salerno che, in conformità a quanto disposto dall'art. 197 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., procederà agli opportuni controlli di competenza, i cui esiti dovranno essere trasmessi tempestivamente a questa UOD e all'Autorità di destinazione, nonché al Ministero dell'Ambiente Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento-Divisione Rifiuti, Via Cristoforo Colombo n. 44-00147 Roma;
- DI INVIARE, per via telematica, copia del presente provvedimento alla Direzione Generale dell'Ambiente della Giunta Regionale della Campania-Napoli e al B.U.R.C. per la pubblicazione integrale;

Il Dirigente della UOD 18
Dr. Antonello Barretta

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 2 del 09/01/2017

Direzione Generale 5 - Direzione Generale per l'ambiente e l'ecosistema

U.O.D. 16 - UOD Autorizzazioni e rifiuti ambientali di Caserta

Oggetto dell'Atto:

DLGS 152/2006 E SMI - DGR 386/2016 - DITTA DASTY ECOLOGICAL SERVICES SRL - IMPIANTO DI GESTIONE RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI UBICATO NEL COMUNE DI CASERTA (CE) FRAZ SAN CLEMENTE ALLA VIA D GIZZI 1/3 - RETTIFICA DEL DD N 150 DEL 20/12/2016

IL DIRIGENTE

Premesso che

- l'art.208 del DLgs. 152/2006 e ss.mm.ii. disciplina la procedura per l'approvazione dei progetti e le autorizzazioni per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero rifiuti;
- la Giunta Regionale con deliberazione n. 386 del 20/07/2016, pubblicata sul BURC n.50 del 25 luglio 2016, in attuazione del DLgs. 152/2006, ha dettagliato la procedura di approvazione dei progetti e l'autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti da rilasciarsi ai sensi dell'art. 208 del precitato decreto;
- la ditta DASTY ECOLOGICAL SERVICES SRL, con sede legale in Caserta alla via G. Amendola 6 e sede operativa in Caserta fraz. San Clemente alla via D. Gizzi 1/3, legalmente rappresentata dall'ing. Michele Tarabuso nato a Caserta il 09/08/1961, è autorizzata all'esercizio di un impianto di stoccaggio e trattamento rifiuti pericolosi e non pericolosi, fino al 31/12/2016, in virtù dei Decreti Dirigenziali n.1172 del 19/12/2006, n.1385 del 14/12/2007, n.34 del 17/1/2011, n.226 del 11/6/2012, n.158 del 29/4/2013, n.461 del 26/07/2016, n.123 del 29/09/2016 su un'area di mq. 3.760 ca, catastalmente censita al NCEU del suddetto Comune al Foglio 54, P.lla 56 sub;
- la ditta, tra l'altro in possesso di certificazioni ambientali ISO 9001/2004 – ISO 9001/2008 – ISO 14001/2004 tutte con scadenza al 28/01/2019, ha presentato istanza di rinnovo dell'autorizzazione, ai sensi dell'art.208 del DLgs 152/2006, acquisita al prot. regionale n. 0395788 del 09/06/2016 e successive integrazioni, senza però rispettare il termine di 180 gg. prima della scadenza, previsto dalla normativa vigente, per cui è stata convocata la CdS;
- con D.D. n.471 del 26/07/2016 della Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema e con D.D. n.123 del 29/09/2016 della UOD di Caserta, sono state concesse proroghe temporanee dell'autorizzazione all'esercizio fino al 31/12/2016, nelle more della conclusione della CdS per il rinnovo, atteso che la ditta svolge attività di raccolta, trasporto e stoccaggio provvisorio di rifiuti sanitari provenienti dalle strutture sanitarie e dai presidi ospedalieri dell'intera ASL di Caserta nonchè delle Aziende Ospedaliere S.Anna e S.Sebastiano di Caserta e che la chiusura temporanea dell'impianto avrebbe arrecato inevitabili disservizi ai danni delle strutture sanitarie;
- con D.D. n.150 del 20/12/2016, BURC n.90 del 27/12/2016, è stata rinnovata, ai sensi dell'art. 208 del DLgs. 152/2006 e della DGR 386/2016, alla ditta DASTY ECOLOGICAL SERVICES SRL, l'autorizzazione all'esercizio dell'impianto di gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi, ubicato in Caserta fraz. San Clemente alla via D. Gizzi 1/3 e si è preso atto di una variante non sostanziale(senza variazione di strutture, superfici e quantitativi) consistente nella riduzione del numero dei codici CER non pericolosi da 92 a 25 nonchè del numero dei codici CER pericolosi da 73 a 25.

Rilevato che al punto 5 del D.D. n.150/2016, per mero errore materiale:

a) non è stato riportata la capacità di stoccaggio complessiva annua pari a tonn 960 per i rifiuti non pericolosi e a tonn 951,4 per i rifiuti pericolosi;
b) nelle tabelle riepilogative dei rifiuti sono state erroneamente riportate le voci mc/anno anziché mc/stoccabili in ogni momento e tonn/anno anziché tonn/stoccabili in ogni momento;
c) nella tabella dei rifiuti pericolosi non è stato riportato il codice CER 180103* (rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni), per un quantitativo stoccabile in ogni momento pari a mc 40,50/tonn 4,05, con operazioni R13-D15, presente negli elaborati agli atti.

Ritenuto pertanto, di dover rettificare il punto 5 del D.D.n.150/2016 riportando la capacità di stoccaggio complessiva annua pari a tonn 960 per i rifiuti non pericolosi e a tonn 951,4 per i rifiuti pericolosi, sostituendo nelle tabelle riepilogative dei rifiuti riportate le voci mc/anno con mc/stoccabili in ogni momento e tonn/anno con tonn/stoccabili in ogni momento, inserendo nella tabella dei rifiuti pericolosi il codice CER 180103* (rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni), per un quantitativo stoccabile in ogni momento pari a mc 40,50/tonn 4,05, con operazioni R13-D15.

Visti

- il DLgs. n.152/2006 e smi;
- la DGR n.386/2016;
- la Legge n.241/1990 e smi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento, Avv.Giuseppe Miniero, che ha proposto l'adozione del presente atto

D E C R E T A

1. **RITENERE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **RETTIFICARE** il punto 5 del D.D.n.150/2016 di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio dell'impianto di gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi e di presa atto di una variante non sostanziale, rilasciato alla ditta DASTY ECOLOGICAL SERVICES SRL, riportando la capacità di stoccaggio complessiva annua pari a tonn 960 per i rifiuti non pericolosi e a tonn 951,4 per i rifiuti pericolosi, sostituendo nelle tabelle riepilogative dei rifiuti riportate le voci mc/anno con mc/stoccabili in ogni momento e tonn/anno con tonn/stoccabili in ogni momento, inserendo nella tabella dei rifiuti pericolosi il codice CER 180103* (rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni), per un quantitativo stoccabile in ogni momento pari a mc 40,50/tonn 4,05, con operazioni R13-D15, come di seguito indicato:

TABELLA RIFIUTI NON PERICOLOSI

CER	Descrizione	Mc stoccabili in ogni momento	Tonn stoccabili in ogni momento	Operazioni
170107	miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diverse da quelle di cui alla voce 17 01 06	21,0	12,6	R13
200307	rifiuti ingombranti	18,0	5,4	R12 - R13
150106	imballaggi in materiali misti	18,0	5,4	R13
170405	ferro e acciaio (rifiuti ingombranti lavatrici cucine etc.) bianco	6,0	2,4	R13
200203	altri rifiuti non biodegradabili (rifiuti cimiteriali)	6,0	2,4	R13 - D15
170201	legno	6,0	3,0	R12 - R13
150107	imballaggi in vetro	3,0	3,0	R13
160103	pneumatici fuori uso	3,0	1,5	R13
200132	medicinali diversi da quelli di cui alla voce 20 01 31	3,0	0,9	D15
200139	plastica	3,0	0,9	R12 - R13
080318	toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 08 03 17	3,0	0,9	R13 - D15
200134	batterie e accumulatori diversi da quelli di cui alla voce 20 01 33	3,0	3,0	R13
180109	medicinali diversi da quelli di cui alla voce 18 01 08	3,0	0,9	D15
160214	apparecchiature fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci da 16 02 09 a 16 02 13	3,0	2,1	R13
200102	vetro	3,0	3,0	R13
180107	sostanze chimiche diverse da quelle di cui alla voce 18 01 06	3,0	2,4	D15
200136	apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci 20 01 21, 20 01 23 e 20 01 35	3,0	2,1	R13
150203	assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02	3,0	2,1	R13

fonte: http://burc.regione.campania.it

090107	carta e pellicole per fotografia contenenti argento o composti dell`argento	3,0	0,9	R13
160112	pastiglie per freni, diverse da quelle di cui alla voce 16 01 11	3,0	6,0	R13
090108	carta e pellicola per fotografia non contenenti argento o composti dell`argento	3,0	0,9	R13
180104	rifiuti che non devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni (es. bende, ingessature, lenzuola, indumenti monouso, assorbenti igienici)	3,0	0,3	D15
180201	oggetti da taglio (eccetto 18 02 02)	3,0	0,3	D15
180203	rifiuti che non devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	3,0	0,3	D15
200101	carta e cartone	1,0	0,1	R13
	Totale	mc 130,00	tonn 62,80	

TABELLA RIFIUTI PERICOLOSI

CER	Descrizione	Mc stoccabili in ogni momento	Tonn Stoccabili in ogni momento	Operazioni
180103*	rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	40,50	4,05	R13 - D15
180106*	sostanze chimiche pericolose o contenenti sostanze pericolose	4,0	3,2	D15
180202*	rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	20.25	2,02	D15
170605*	materiali da costruzione contenenti amianto	4,0	3,6	D15
170301*	miscele bituminose contenenti catrame di carbone	2,0	1,8	D15
180205*	sostanze chimiche pericolose o contenenti sostanze pericolose	2,0	1,6	D15
160305*	rifiuti organici, contenenti sostanze pericolose	1,0	0,5	D15
200123*	apparecchiature contenenti clorofluorocarburi	4,0	1,6	R13
090104*	soluzioni fissative	1,0	1,0	R13
150110*	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	2,0	0,8	R13 - D15
200135*	apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alla voce 20 01 21 e 20 01 23, contenenti componenti pericolosi	1,0	0,7	R13
090101*	soluzioni di sviluppo e attivanti a base acquosa	1,0	1,0	D15
140604*	fanghi o rifiuti solidi, contenenti solventi alogenati	0,2	0,2	R13 - D15
180108*	medicinali citotossici e citostatici	1,0	0,3	D15

fonte: http://burc.regione.campania.it

070707*	fondi e residui di reazione, alogenati	0,2	0,16	D15
160213*	apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi diversi da quelli di cui alle voci 16 02 09 e 16 02 12	1,0	0,7	R13
150202*	assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell`olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose (stracci e segatura)	0,2	0,14	R13
160601*	batterie al piombo	1,0	1,1	R13
200121*	tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio	2,0	0,4	R13 - D15
160107*	filtri dell`olio	0,2	0,14	R13
070104*	altri solventi organici, soluzioni di lavaggio ed acque madri	0,4	0,4	D15
070703*	solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio ed acque madri	0,4	0,4	D15
070101*	soluzioni acquose di lavaggio ed acque madri	0,2	0,2	D15
070103*	solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio ed acque madri	0,2	0,2	D15
070704*	altri solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio ed acque madri (liquidi di laboratorio).	0,2	0,2	D15
	Totale	mc 89,95	tonn 26,41	

3. **PRECISARE** che resta confermato il contenuto del D.D. n.150/2016 le cui condizioni e prescrizioni restano ferme e invariate in capo alla responsabilità della ditta.
4. **NOTIFICARE** il presente provvedimento alla ditta DASTY ECOLOGICAL SERVICES SRL.
5. **INVIARE** copia del presente atto per quanto di competenza a: Sindaco del Comune di Caserta, ASL/CE - UOPC di Caserta, ATO2 Napoli - Volturno, Provincia di Caserta, ARPAC - Dipartimento Provinciale di Caserta.
6. **INVIARE** copia dello stesso, ai sensi dell'art. 212 del DLgs. 152/2006, all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali sede di Napoli.
7. **INVIARE** copia del presente provvedimento, per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema della Regione Campania.
8. **INVIARE** copia del presente provvedimento alla UOD 13 "Autorizzazioni di competenza della Regione" per l'aggiornamento della banca dati.
9. **INOLTRARE** copia del presente provvedimento all'UDCP - Segreteria di Giunta - UOD V Bollettino Ufficiale - BURC, per adempiere agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 23 comma 1, lettera a) del DLgs. n.33/2013.

Avverso il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge 241/90, è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR della Campania o, in alternativa, al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 (sessanta) ed entro 120 (centoventi) giorni dalla data di notifica dell'atto medesimo.

dr. Michele Palmieri
(F.to)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 348 del 23/12/2016

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 16 - UOD Servizio territoriale provinciale Benevento

Oggetto dell'Atto:

PRLFI (PIANO REGIONALE DI LOTTA FITOPATOLOGICA INTEGRATA E PRCFA (PIANO REGIONALE DI CONSULENZA ALLA FERTILIZZAZIONE AZIENDALE). APPROVAZIONE DELL'ELENCO DELLE DITTE AMMESSE E DELLE DITTE AMMESSE CON NOTA PER LA PROVINCIA DI BENEVENTO PER L'ANNO 2016 (CON ALLEGATO).

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:
- con DRD n. 16 del 07/07/2014 è stato approvato il Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata (PRLFI);
- Con DRD n. 93 del 22/03/2012 è stato approvato il Piano Regionale di Consulenza alla Fertilizzazione Aziendale (PRCFA);

CONSIDERATO
- che le Ditte hanno presentato domanda di ammissione ai Piani suddetti tramite l'apposito modello unico di adesione pluriennale indirizzato al Servizio Territoriale Provinciale competente per territorio;
- che a seguito di istruttoria delle stesse per il tramite dei tecnici incaricati sono state ritenute ammissibili al PRLFI e al PRCFA per l'anno 2016 le domande di cui all'allegato elenco, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;

DATO ATTO
- delle formali comunicazioni dei tecnici istruttori che hanno segnalato le ditte che non hanno partecipato agli incontri divulgativi di aggiornamento PRLFI 2016 e le ditte che non hanno presentato nei termini le analisi del terreno necessarie alla compilazione del Piano di Concimazione Aziendale PCA per l'anno 2016;

RITENUTO OPPORTUNO
-riportare le suddette segnalazioni pervenute dai tecnici istruttori nell'allegato elenco:
- con asterisco "*******" ,nella colonna PRLFI, le ditte che non hanno partecipato agli incontri divulgativi di aggiornamento PRLFI 2016;
- con asterisco "*******" ,nella colonna PRCFA, le ditte che non hanno presentato nei termini le analisi del terreno necessarie alla compilazione del Piano di Concimazione Aziendale PCA per l'anno 2016;

TENUTO CONTO
- dell'interesse dell'Amministrazione Regionale a condurre la propria azione alla piena legittimità, conformandola alle prescrizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale, esercitando anche la potestà di autotutela riconosciuta;

RITENUTO
- pertanto, di approvare le domande delle Ditte che hanno fatto richiesta per l'anno 2016 di adesione al PRLFI e al PRFCA, per la Provincia di Benevento, riportate nell'elenco Allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento per un totale di n. 78 istanze ammesse e ammesse con nota ;

VISTO
a) il Regolamento n. 12/2011;
b) la D.G.R. n. 191 del 12/04/2012
c) la D.G.R. n. 478 del 10/09/2012 e s.m. e i
d) il Disciplinare per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo della Giunta regionale della Campania, approvato con D.G.R. n. 479 del 10/09/2012 e s.m. e i.
e) il D.P.G.R. n. 44 del 13/02/2013 e s.m. e i
f) la D.G.R. n. 427 del 27/09/2013

Alla stregua dell'istruttoria del Responsabile del procedimento e per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono integralmente riportate.

DECRETA

e per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono integralmente riportate.

- di approvare l'elenco allegato costituito complessivamente di n. 78 Ditte "ammesse" e "ammesse" con nota al Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata (PRLFI) e al Piano Regionale di Consulenza alla Fertilizzazione Aziendale (PRCFA) per l'anno 2016 per la Provincia di Benevento cosi contraddistinte:

- di inviare il presente Decreto informaticamente :
- Alla Direzionale Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali
- Alla U.O.D. Tutela della qualità, tracciabilità prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo;
- Alla U.O.D. Supporto alle imprese settore agroalimentare;
- all'UDCP Segreteria di Giunta - Ufficio III Affari Generali - Archiviazione decreti dirigenziali
- all'UDCP Segreteria di Giunta - Ufficio V - Bollettino Ufficiale per la pubblicazione. che costituisce valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Avverso al presente procedimento è possibile ricorrere nei tempi e nei modi stabiliti dalla legge.

Il Dirigente
Dr. Luigi Baccari

(UOD 16) Servizio Territoriale Provinciale Benevento

PRLFI-PRCFA 2016 - ELENCO PROVINCIALE DITTE AMMESSE E DITTE AMMESSE CON NOTA

N.	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Part. IVA	PRCFA	PRLFI
1	ABATE	NICOLA	BTANCL53C09F636Z	00706570629	*******	
2	ABBATIELLO	CLAUDIO TOMMASO	BBTCDT76P26E791M	01433840624		
3	ALBANESE	LUCIA	LBNLCU69S48A783W	01244610620		
4	ASCIERTO	IMMACOLATA	SCRMCL68C53I197U	01441630629		
5	BORRELLI	SILVIO	BRRSLV68R19L086A	01232600625		
6	BOZZELLA	PELLEGRINO ANTONIO	BZZPLG72S13G227M	01243950621	*******	
7	BUONANNO	ALESSANDRO	BNNLSN67C26F274J	01073820621		*******
8	CALABRESE	ROSETTA	CLBRTT61H47D644V	01271330621		
9	CANCELLIERI	BARBARA	CNCBBR73H43H501F	01532330626		
10	CAPORASO	VERONICA	CPRVNR89S46A783G	01601500620	*******	
11	CAPPIELLO	SALVATORE	CPPSVT60A01C211Q	01036020616	*******	*******
12	CARDONE	GERARDO	CRDGRD69T15I062O	01092950623		
13	CEGLIA	ANTONIETTA	CGLNNT62M47F636F	01033630623	*******	*******
14	CHECHE	ANTONIO	CHCNTN86H26A783S	01522420627		
15	CHECOLA	ALESSANDRA	CHCLSN58H50G227X	01626640625		
16	CIARAMELLA	GIANFRANCA	CRMGFR66L67F113H	01260520620		
17	CIERVO	TIZIANA	CRVTZN73B52B905W	01510990623	*******	
18	CIOTTA	GABRIELE	CTTGRL62T28B542I	01013130628	*******	
19	CIULLO	GERARDINA	CLLGRD58S57I277Z	00701020620		
20	CORBO	ANGELO	CRBNGL65R30G827H	00705510626		
21	CORBO	LINA	CRBLNI57B48B873I	00975360629		
22	D'AMBROSIO	VINCENZO	DMBVCN71C20B444D	01292600622		
23	DE FILIPPO	RAFFAELE	DFLRFL76A14H898P	01038580625		
24	DE LEO	SAVERIO	DLESVR36T10H224U	01241390804		
25	DE MICHELE	GIOVANNA	DMCGNN72P50F839J	01364920627		*******
26	DI RUBBO	DOMENICO	DRDBDNC37T29A783C	01142680626		
27	DOTA	FRANCESCO	DTOFNC59S28H7640	00771240629		*******
28	DURANTE	MADDALENA	DRNMDL75M44C525B	01480120623		
29	FACCHIANO	VALERIANO	FCCVRN42S23H953E	01378060626	*******	*******
30	FALCO	PASQUALINA	FLCPQL59H43G318O	00971690623		*******
31	FERRARA	VERA	FRRVRE61S60I062W	00924380629		
32	FRANCESCA	DOMENICO	FRNDNC49E06B542K	00289710626	*******	
33	FRANCESCA	MICHELE	FRNMHL62B15H894J	00914020623		

34	GENITO	CAROLINA	GNTCLN50R43L254T	01077740627		
35	GUERRERA	MICHELE ROBERTO	GRRMHL70R14G848H	01108010628		*******
36	IAMMARINO	GELSOMINA	MMRGSM74C60G227B	01214440628		
37	IANNOTTI	FLORINDA	NNTFRN58C69H967V	01086720628		
38	IANNOTTI	FRANCO LINO	NNTFNC57E08H967R	00633610621		
39	LEMMO	RINO	LMMRNI76L24A783T	01244720627	*******	
40	LEPORE	VINCENZO	LPRVCN77D22A783G	01410520629	*******	
41	LIVIERO	GIUSEPPINA	LVRGPP65C59A783K	00914340625		*******
42	LOIA	ANNAMARIA	LOINMR69T59A783Z	01269250625	*******	*******
43	LUISI	GIOVANNI	LSUGNN73P27L185V	01511370627		*******
44	MAGLIONE	FRANCESCA	MGLFNC56C46F274U	01395540626	*******	*******
45	MAIO	COSIMO	MAICSM39M18C250A	01280620624	*******	
46	MARMORALE	CLAUDIO	MRMCLD64T15G227J	01120410624		
47	MASSARO	ISIDORO	MSSSDR39T18D784V	01162410623		
48	MASSIMIANO	CLEMENTINA	MSSCMN63B54G227N	00981930621		*******
49	MAZZEO	VINCENZO	MZZVCN74L08A783Z	01362410621		
50	MAZZEO	ALESSANDRO	MZZLSN76H28A783N	01446530626	*******	
51	MECCARIELLO	GIUSEPPE	MCCGPP75D18B963D	01160620629	*******	*******
52	MERCONE	ALFONSO	MRCLNS60D23F113D	01169270624	*******	
53	MINICOZZI	ALESSANDRO	MNCLSN69T26G227B	01059810620		
54	MINICOZZI	ANTONIO	MNCNTN46P05G227H	00573300621		
55	MODOLA	FILIPPO	MDLFPP59S18H898A	00366800621		
56	MONTEFORTE	MARIA TERESA	MNTMTR71B44Z133Y	00910470624	*******	
57	NARDONE	COSTANTINA	NRDCTN36E50H894P	01146530629		
58	NICOLELLA	GIUSEPPE	NCLGPP47R10E249G	00939980629		
59	NORELLI	FRANCA	NRLFNC92C59A783Y	015969120627	*******	
60	OROPALLO	ERMENEGILDO	RPLRNG68C29F274R	01018440626		
61	PALMA	GIUSEPPINA	PLMGPP76R56I197L	01177840624		*******
62	PARENTE	RITA	PRNRTI71E62A783T	01480830627	*******	
63	PASTORE	CLAUDIO	PSTCLD73B23A783B	01446650621	*******	
64	PENGUE	MICHELE	PNGMHL79R25A783W	01588630622		
65	PEPE	ANGELO	PPENGL58C29A783R	0064460628	*******	*******
66	PILLA	LUIGI	PLLLGU78D01A783Y	00098408883		
67	PUCILLO	SABATO	PCLSBT77H16A783F	01656900626		*******
68	PUZELLA	ANTONIA	PZLNTN63P47M093N	01458520622		
69	RILLO	ANGELO	RLLNGL33A16L254P	00931340624		
70	RINALDI	CARMINE	RNLCMN64C13F717A	01041750629		
71	SACCOMANDO	ANTONIETTA MARIA	SCCNNT90P56A783R	01580350625		
72	SANZARI	CARLO AMABILE	SNZCLM67H03H967H	01593210626		
73	SIMONE	FERNANDO	SMNFNN37E25C525U	01078660626		

74	SOCIETA' AGRICOLA SEMPLICE AGRICOLA SAN TAMMARO			03333670614		
75	SPITALETTA	FRANCESCO SALVATORE	SPTFNC63T24B542E	00713710622	*******	*******
76	TRANFA	ENZO	TRNNZE33E16C476D	00301940623	*******	
77	TROISI	GIANNI	TRSGNN71C15B444M	01023650623		
78	ZOTTI	CINZIA	ZTTCNZ77M66G827C	01527230625	*******	

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi BACCARI

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 349 del 23/12/2016

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 16 - UOD Servizio territoriale provinciale Benevento

Oggetto dell'Atto:

PRLFI (PIANO REGIONALE DI LOTTA FITOPATOLOGICA INTEGRATA E PRCFA (PIANO REGIONALE DI CONSULENZA ALLA FERTILIZZAZIONE AZIENDALE). APPROVAZIONE DELL'ELENCO DELLE DITTE NON AMMESSE PER LA PROVINCIA DI BENEVENTO PER L'ANNO 2016 (CON ALLEGATO).

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che con DRD n. 16 del 07/07/2014 è stato approvato il Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata (PRLFI);
- che con DRD n. 93 del 22/03/2012 è stato approvato il Piano Regionale di Consulenza alla Fertilizzazione Aziendale (PRCFA);

CONSIDERATO

- che le Ditte hanno presentato domanda di ammissione ai Piani suddetti tramite l'apposito modello unico di adesione pluriennale indirizzato al Servizio Territoriale Provinciale competente per territorio;
- che a seguito di istruttoria delle stesse per il tramite dei tecnici incaricati sono state ritenute non ammissibili al PRLFI e al PRCFA per l'anno 2016 le domande di cui all'allegato elenco, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;

DATO ATTO

- delle formali comunicazioni dei tecnici istruttori che hanno segnalato le ditte non ammissibili al PRLFI e al PRCFA per l'anno 2016;

RITENUTO OPPORTUNO

- riportare le suddette segnalazioni pervenute dai tecnici istruttori nell'allegato elenco nella colonna relativa alle " MOTIVAZIONI";

TENUTO CONTO

- dell'interesse dell'Amministrazione Regionale a condurre la propria azione alla piena legittimità, conformandola alle prescrizioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale, esercitando anche la potestà di autotutela riconosciuta;

RITENUTO

- pertanto, di dover approvare l'elenco allegato, che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, riportante le Ditte, che a seguito di istruttoria, sono ritenute non ammissibili al Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata e al Piano Regionale di Consulenza alla Fertilizzazione Aziendale per l'anno 2016 per un totale di N. 1756 istanze;

- **VISTO**
- a) il Regolamento n. 12/2011;
- b) la D.G.R. n. 191 del 12/04/2012
- c) la D.G.R. n. 478 del 10/09/2012 e s.m. e i
- d) il Disciplinare per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti di ruolo della Giunta regionale della Campania, approvato con D.G.R. n. 479 del 10/09/2012 e s.m. e i.
- e) il D.P.G.R. n. 44 del 13/02/2013 e s.m. e i
- f) la D.G.R. n. 427 del 27/09/2013

Alla stregua dell'istruttoria del Responsabile del procedimento

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono integralmente riportate,

- di approvare l'elenco allegato che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, delle 1756 ditte non ammesse al Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata (PRLFI) e al Piano Regionale di Consulenza alla Fertilizzazione Aziendale (PRCFA) per l'anno 2016 per la Provincia di Benevento;

di inviare informaticamente il presente Decreto :

- Alla Direzionale Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali
- Alla U.O.D. Tutela della qualità, tracciabilità prodotti agricoli e zootecnici, servizi di sviluppo agricolo;
- Alla U.O.D. Supporto alle imprese settore agroalimentare;
- all'UDCP Segreteria di Giunta - Ufficio III Affari Generali - Archiviazione decreti dirigenziali
- Al BURC per la pubblicazione

BACCARI

PRLFI-PRCFA 2016 - ELENCO PROVINCIALE DITTE NON AMMESSE

N.	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	Part. IVA	MOTIVAZIONE
1	ABATE	ANTONIO	BTANTN90A21I197O	01496350628	RINUNCIA
2	ABATE	BIAGIO	BTABGI50A01F636S	00273100628	RINUNCIA
3	ABATE	MARIACRISTINA	BTAMCR90B49I197E	01492850621	RINUNCIA
4	ABBAMONDI	CARLO	BBMCRL36R30I809J	00978120624	RINUNCIA
5	ABBATIELLO	VINCENZO	BBTVCN86B06F839M	01452860628	RINUNCIA
6	ABBATIELLO	VINCENZO	BBTVCN68D13E791S	01076310620	RINUNCIA
7	ACETO	GIUSEPPE CIRO UMBERTO	CTAGPP48D10A265V	00168710622	RINUNCIA
8	ACETO	GIUSEPPE	CTAGPP56C08D784Z	01344130628	RINUNCIA
9	ACETO	MARIO	CTAMRA37T01F839R	04535371217	RINUNCIA
10	ACETO	SALVATORE	CTASBT51A24I809Q	01227950623	FINE QUINQUENNIO
11	ACQUEFREDDE COOP. AGRICOLA		01544640624	01544640624	RINUNCIA
12	ADDAZIO	GIOVANNI	DDZGNN69M31A783T	01400550628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
13	AMBROSINO	CARMINEANTONIO	MBRCMN48H16A328I	0294970629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
14	AMBROSINO	GIUSEPPE	MBRGPP50B02A328T	0300820628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
15	AMBROSIO	CARMINE ANTONIO	MVRCMN90D01L086T	01444750622	FINE QUINQUENNIO
17	AMORE	ALBERTO	MRALRT72S30A783L	01156530626	FINE QUINQUENNIO
18	AMORE	RAFFAELE	MRARFL72M31A783T	01152240626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
19	AMOROSI	ROSITA	MRSRST75E69B963G	01356850626	FINE QUINQUENNIO
20	ANGELONE	ANGELINA	NGLNLN70H56A783Q	01367220629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

21	ANGELONE	NICOLINA	NGLNLN80C58A783K	01512180629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
22	ANGELONE	ANTONIO	NGLNTN45M22G386P	00967320623	RINUNCIA
23	ANGELONE	NICOLA	NGLNCL90H06A783O	01577730623	RINUNCIA
24	ANTONINO	ANTONIO	NTNNTN80P11A783Y	01365170628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
25	ANTONINO	GIUSEPPINA	NTNGPP67D42G243N	0997590625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
26	ARAGOSA	ANGELO	RGSNGL78C10Z133C	01455290625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
27	ARAMINI	FILOMENA	RMNFMN70D53G227M	01293990626	RINUNCIA
28	ARGANESE	RAFFAELE	RGNRFL36A01B239P	01145710628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
29	ARGANESE	VINCENZO	RGNVCN68T14B239U	00931960629	RINUNCIA
30	ARGANESE	GIUSEPPE	RGNGPP74C31B239N	01237440621	RINUNCIA
31	ARMELLINO	VINCENZO	RMLVCN81R30A783X	01579660620	RINUNCIA
32	ASCIERTO	ANTONIETTA	SCRNNT69T52I197A	01555040623	RINUNCIA
33	ASCIERTO	GIUSEPPE	SCRGPP60T02I197K	00971190624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
34	AUCONE	DOMENICA	CNADNC68R63G243G	01365220621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
35	AUCONE	GIULIA	CNAGLI79M65A783C	01527660623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
36	AUCONE	LUIGI	CNALGU61R25G227E	0333560621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
37	AUCONE	MIRELLA	CNAMLL64A66G227N	01036330627	RINUNCIA
38	AUGELLO	ANTONIETTA	GLLNNT62A41L155D	03312811213	DECESSO
39	AUGUSTO DE MARTINI DI DE MARTINI VEGA		01597720620	01597720620	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

40	AUTORINO	CAROLINA	TRNCLN76L62L086N	01596350627	RINUNCIA
41	AVELLA	MARTINO	VLLMTN49R15I809W	01039110620	RINUNCIA
42	AZ. AGR. FRATELLI MURATORI S.A.S.		3535970176	03535970176	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
43	AZIENDA AGRICOLA DUE ELLE*		1586790626	01586790626	RINUNCIA
44	BALDINO	PAOLA	BLDPLA77P54L086J	01367230628	RINUNCIA
45	BALESTRA	INCORONATA	BLSNRN60H64A783G	01450340623	RINUNCIA
46	BARANELLO	ANTONIO	BRNNTN81B12A783F	01243930623	RINUNCIA
47	BARBATO	CARMELA	BRBCML55P63B542B	0804570620	RINUNCIA
48	BARBATO	FILOMENA	BRBFMN60D55B542M	807770623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
49	BARBATO	GIUSEPPINA	BRBGPP83P52A783E	1508610621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
50	BARBATO	MARCO	BRBMRC75R31A783A	01259030623	RINUNCIA
51	BARBATO	PELLEGRINO	BRBPLG76A10A783W	1281850626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
52	BARBATO	SILVIO	BRBSLV67T10A783A	01259020624	RINUNCIA
53	BARBATO	VINCENZA	BRBVCN65E58B542C	010870870626	RINUNCIA
54	BARBATO	MARGHERITA	BRBMGH63L49H898W	01424840625	RINUNCIA
55	BARBIERI	CARMINE	BRBCMN39L14H955W	00413650623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
56	BARILE	CRISTINA	BRLCST50L49D230E	01513400620	FINE QUINQUENNIO
57	BARIS	ALESSANDRO	BRSLSN65E23Z114I	01539500627	RINUNCIA
58	BARLETTA	MARIA	BRLMRA60C56A328F	1154860629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
59	BARONE	LORENZO	BRNLNZ60S21H894K	01381640620	RINUNCIA
60	BARTEMUCCI	LUIGI	BRTLGU67A11H898Z	00943800623	RINUNCIA
61	BASILE	FRANCESCO	BSLFNC82P28A783W	01508650627	RINUNCIA
62	BELMONTE	GIUSEPPE	BLMGPP51P01A328U	569280621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
63	BELMONTE	GIUSEPPE	BLMGPP64A03H894U	1113240624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

64	BELPERIO	ADELINA	BLPDLN76S57H898P	01246420622	RINUNCIA
65	BELPERIO	ANNA	BLPNNA66R54H898O	1031850629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
66	BELPERIO	ANNALISA	BLPNLS87A57A783A	1489060622	RINUNCIA
67	BELPERIO	DOMENICO	BLPDNC55S16H898J	00732640628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
68	BELPERIO	DONATANGELO	BLPDTN59A21H898T	00805290624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
69	BELPERIO	DONATO	BLPDNT74M05H898G	01031120627	RINUNCIA
70	BELPERIO	DONATO	BLPDNT63T07A783H	842880627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
71	BELPERIO	EMILIO	BLPMLE48C06H898V	321840621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
72	BELPERIO	GIOVANNINA	BLPGNN70D60H898I	01068140621	RINUNCIA
73	BELPERIO	GIUSEPPE	BLPGPP75C17H898H	01482340625	RINUNCIA
74	BELPERIO	GIUSEPPINA	BLPGPP63B67H898D	1562090629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
75	BELPERIO	LUIGINO	BLPLGN88T20A783Z	01452320623	RINUNCIA
76	BELPERIO	NICOLINO	BLPNLN77H27A783G	1154800625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
77	BELPERIO	ORAZIO	BLPRZO84T07A783Y	1445980624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
78	BELPERIO	PASQUALE	BLPPQL81A29A783S	01579240621	RINUNCIA
79	BENEVENTO	PASQUALANTONIO	BNVPQL50T10E249O	00799740626	RINUNCIA
80	BISCARDI	RAFFAELE AGNELLO	BSCRFL75A03Z404H	01545930628	RINUNCIA
81	BOCA SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA		01622460622	01622460622	RINUNCIA
82	BOCCHINO	LUISA	BCCLSU44A59H894E	00645520628	RINUNCIA
83	BOFFA	MARIA REPARATA	BFFMRP48M58G494P	1451100620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

84	BORRELLI	ANTONIO	BRRNTN88S22A783N	01448510626	RINUNCIA
85	BORRELLI	CARMINE	BRRCMN94S01A783X	01563840626	RINUNCIA
86	BORRELLI	MARIA	BRRMRA71H64L086A	01452040627	RINUNCIA
87	BORZILLO	DANIELA	BRZDNL89D52A783V	01453050625	RINUNCIA
88	BORZILLO	SALVATORE	BRZSVT65A12G827C	00946170628	RINUNCIA
89	BOSCAINO	COSIMO	BSCCSM6306A783O	964760623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
90	BOSCO	ANGELO RAFFAELE	BSCNLR57M10H894L	615770625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
91	BOSCO	MAURO	BSCMRA73E26A783R	01108500628	RINUNCIA
92	BOSCO	VINCENZO	BSCVCN55B17A783A	00344440623	RINUNCIA
93	BOSCO	ANNA	BSCNNA46R56E249D	00270670623	RINUNCIA
94	BOSCO	CAROLINA	BSCCLN27P60H894E	10336290589	FINE QUINQUENNIO
95	BOSCO LUCARELLI	MARIA ROSARIA	BSCMRS37B48H501O	03975620588	RINUNCIA
96	BOTTICELLA	ERMELINDA	BTTRLN79L67A783W	01243940622	RINUNCIA
97	BOVA	SERENELLA	BVOSNL58M46F839F	012911206222	RINUNCIA
98	BOZZELLA	PELLEGRINO	BZZPLG36B24G227X	00290910629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
99	BOZZELLA	TONINO	BZZTNN66E21A783I	01062820624	RINUNCIA
100	BOZZELLA	VINCENZO	BZZBCN63C24A783X	01581430624	RINUNCIA
101	BRANCA	MARCO	BRNMRC54P18D469I	00401130620	RINUNCIA
102	BRILLI	PAOLO	BRLPLA54D22H898V	00346970627	RINUNCIA
103	BRILLI	ROSARIO	BRLRSR75L03H898Y	01253120628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
104	BRILLI	DOMENICO ORAZIO	BRLDNC66L01H898V	00993970623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
105	BRILLI	GRAZIA	BRLGRZ70C46H898Z	01402640625	RINUNCIA
106	BUCCIANO	MARIO	BCCMRA56L19L254Y	00861320620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
107	BUCCIONE	FIORENZO	BCCFMZ76A27B519W	01156010629	RINUNCIA
108	BUFFOLINO	DOMENICO SALVATORE	BFFDNC71E20I197D	00948820626	FINE QUINQUENNIO

fonte: http://burc.regione.campania.it

109	BUFFOLINO	GIUSEPPE	BFFGPP69C28I197W	01066570621	FINE QUINQUENNIO
110	BUFFOLINO	CARMELA	BFFCML69S49I197O	01455840627	RINUNCIA
111	BUOMPEDE	MARIA	BMPMRA69S48A783W	01202010623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
112	BUONANNO	RAFFAELLA	BNNRFL76B45L185Q	01356040624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
113	BUONO	RAFFAELE	BNURFL66D01F839Q	1072740622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
114	BURO	ANTONIO	BRUNTN54D18I197V	00733720627	RINUNCIA
115	BURO	GIOVANNINA	BRUGNM67B50I197E	01374830626	RINUNCIA
116	CACCESE	LORENZO	CCCLNZ69S22A783N	918000621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
117	CAGGIANO	ANGELINA	CGGNLN82E45A783F	01489310621	RINUNCIA
118	CAIRELLA	RINO	CRLRNI76S22D644O	1491520621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
119	CALABRESE	GUIDO	CLBGDU51A11B873V	568950620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
120	CALABRESE	MARIA LIBERA	CLBMLB54H62L254E	1027620623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
121	CALABRESE	ROCCO	CLBRCC49R26G848B	01487950626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
122	CALABRESE	GIUSEPPE	CLBGPP58C01C525S	00402300628	RINUNCIA
123	CALANDRIELLO	GIOVANNI	CLNGNN58B17G386U	1016600627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
124	CALANDRIELLO	GIOVANNI	CLNGNN61A31A783X	01074550623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
125	CALVANESE	GIUSEPPE	CLVGPP48B20B542P	00565040623	RINUNCIA
126	CALVANESE	ROMOLO	CLVRML61L02L185Z	301000626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
127	CALVANESE	ANTONIO	CLVNTN51D25B542V	338060627	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

128	CALVANO	GIULIA	CLVGLI42P46D784K	01086610621	RINUNCIA
129	CALVANO	MICHELE	CLVMHL47B06F113G	01028910626	RINUNCIA
130	CALZONE	ANGELO GABRIELE	CLZNLG64C12H227T	705740629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
131	CALZONE	ANTONIO	CLZNTN85D18A783G	1506360625	RINUNCIA
132	CALZONE	ANTONIO	CLZNTN51M30H227Q	298250622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
133	CAMERLENGO	ANTONIO	CMRNTN39H30I062S	00553220625	RINUNCIA
134	CAMERLENGO	CARMINE	CMRCMN78D01A783S	1116390624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
135	CANELLI	MARIA LUCIA	CNLMLC68M61I809F	01027990629	RINUNCIA
136	CANELLI	MATILDE	CNLMLD90R67E791T	1460440629	FINE QUINQUENNIO
137	CANELLI	ROSALBA	CNLRLB60H50F113R		RINUNCIA
138	CAPASSO	COSIMO	CPSCSM93M27A783V	01580130621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
139	CAPOBIANCO	ERNESTO	CPBRST79R14A783O	1249150622	RINUNCIA
140	CAPOBIANCO	GIOVANNA	CPBGNN51B43A783M	982700627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
141	CAPOBIANCO	GIOVANNI	CPBGNN47R19G827T	00981760622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
142	CAPOBIANCO	MONICA	CPBMNC76M49A399B	1471820629	RINUNCIA
143	CAPOBIANCO	POMPEO	CPBPMP82P21A783W	01259130621	RINUNCIA
144	CAPOCEFALO	MARIA	CPCMRA55S54E249T	01310750623	RINUNCIA
145	CAPOCEFALO	SILVIO	CPCSLV72D21A783Y	01245510621	RINUNCIA
146	CAPORASO	CARMELA	CPRCML74C46C250N	1171960626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
147	CAPORASO	CARMINE	CPRCMN47R03B542L	347690620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
148	CAPORASO	COSTANZO	CPRCTN58P10C250S	698330628	RINUNCIA
149	CAPORASO	DAMIANA	CPRDMN55S65B542E	968250621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
150	CAPORASO	MARCO	CPRMRC74C23A783N	1258690625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

151	CAPORASO	MARIA	CPRMRA77A59A783B	01364580629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
152	CAPORASO	MARIA LUCREZIA	CPRMLC81A44A783I	1498930625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
153	CAPORASO	MARIA ROSARIA	CPRMRS75B64B542W	1458960620	RINUNCIA
154	CAPORASO	NICOLINA	CPRNLN54L42B542H	981480627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
155	CAPORASO	RICCARDO	CPRRCR77B13A783B	01461900621	RINUNCIA
156	CAPORASO	ANTONIO	CPRNTN76C07A783P	1364620623	RINUNCIA
157	CAPORASO	CLEMENTINA	CPRCMN57M61F113O	01165900620	FINE QUINQUENNIO
158	CAPORASO	SALVATORE	CPRSVT57H16B542V	00334310620	RINUNCIA
159	CAPORASO	IMMACOLATA CONCETTA	CPRMCL67M41B542T	01569910621	RINUNCIA
160	CAPPELLA	LIBERO	CPPLBR65S30L086S	01042270627	FINE QUINQUENNIO
161	CAPPELLA	ALESSANDRO	CPPLSN41S01D469Q	00681120622	RINUNCIA
162	CAPPELLA	ANTONELLA	CPPNNL71H64Z133W	01471190627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
163	CARANGELO	ASSUNTA	CRNSNT52R53C525I	00784140626	RINUNCIA
164	CARAPELLA	TOMMASO	CRPTMS34R18D644U	267410629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
165	CARBONE	SABATINA	CRBSTN69T63A328Q	01009910629	RINUNCIA
166	CARDONE	CLICERIO	CRDCCR55S29G631A	988590626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
167	CARDONE	GIUSEPPE	CRDGPP75L25G631W	01096000623	RINUNCIA
168	CARDONE	MARIA PIA	CRDMRP64D68I062F	767700628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
169	CARETTI	LUCIA	CRTLCU75C50H898D	1244590624	RINUNCIA
170	CARLO	DOMENICO	CRLDNC60A31C280I	01031700626	RINUNCIA
171	CARLO	DOMENICO	CRLDNC72L08C280F	01221010620	SUBENTRO DELLA DITTA AZIENDA AGRICOLA SOCIETA' IULIANI
172	CARONE	ANNA	CRNNNA60E47Z114Z	00997280623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

173	CARONE	PAOLA	CRNPLA88H56A783B	1482790621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
174	CARPENTIERI	ELISABETTA	CRPLBT48B52B449N	01425750625	RINUNCIA
175	CARPENTIERO	CARMINE	CRPCMN69D06B444X	01588950624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
176	CARPENTIERO	MAURO	CRPMRA79B27A783S	01319460620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
177	CARPINELLI	MARCO	CRPMRC60A10H984G	919200626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
178	CARUSO	ANGELO	CRSNGL65T09A783E	947720629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
179	CARUSO	MARIA	CRSMRA74P48A783D	0154095621	RINUNCIA
180	CARUSO	MARIA PIA	CRSMRP65D50A783E	01154690620	RINUNCIA
181	CARUSO	MICHELE	CRSMHL79E05A783Y	1506630621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
182	CARUSO	NICOLA	CRSNCL68A16G631X	01107760629	RINUNCIA
183	CARUSO	ROSANNA	CRSRNN74T44A783I	01260340623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
184	CASALBORE	ANTONIO	CSLNTN65E28H898P	986720621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
185	CASALE PIETRAVALLE SRL SOCIETA' AGRICOLA		1441640628	01441640628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
186	CASAZZA	ANTONIO	CSZNTN72A18A783C	975770629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
187	CASAZZA	CARLO FRANCESCO	CSZCLF61A28B444O	363330622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
188	CASAZZA	ENRICO	CSZNRC77C25H501D	01490590625	RINUNCIA
189	CASBARRA	ANTONELLA PAOLA	CSBNNL62H69I145X	01055050627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

fonte: http://burc.regione.campania.it

190	CASCIANO	DANIELE	CSCDNL73P07A783E	01251120620	RINUNCIA
191	CASCIOLI	GIOVANNA	CSCGNN42C49H568X	03715130716	RINUNCIA
192	CASIELLO	GIUSEPPINA	CSLGPP57C58B449F	962940623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
193	CASSETTA	ANGELA	CSSNGL78T70A783X	1489400620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
194	CASSETTA	GIUSEPPE	CSSGPP75R28F717U	1392190623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
195	CASUCCIO	ANTONINO	CSCNNN58D27A328T	00727850620	RINUNCIA
196	CATALANO	ELENA	CTLLNE67E49A783V	01059730620	RINUNCIA
197	CATALANO	VALERIA	CTLVLR73L41A783A	01252720626	RINUNCIA
198	CATARINA	AGOSTINO	CTRGTN71B09G827S	01252540628	RINUNCIA
199	CAVALLUZZO	FORTUNATO	CVLFTN50H28G243F	01571590627	RINUNCIA
200	CECERE	CARMELINA	CCRCML70M59F557R	1456640620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
201	CENICCOLA	AGOSTINO	CNCGTN68S02Z112X	01169080627	RINUNCIA
202	CENICCOLA	ALFREDO	CNCLRD77T17A783D	01257770626	RINUNCIA
203	CENICCOLA	FLAVIANO	CNCFVN57H29E249P	00817820624	RINUNCIA
204	CENICCOLA	FLAVIANO	CNCFVN67E01E249M	01046380620	FINE QUINQUENNIO
205	CENICCOLA	GIOVANNI	CNCGNN60T25E249K	00856520622	RINUNCIA
206	CENICCOLA	GIOVANNI	CNCGNN73R18A783M	01180990622	RINUNCIA
207	CENICCOLA	IDA	CNCDIA78M41A783U	01108490622	RINUNCIA
208	CENICCOLA	MICHELE	CNCMHL49M21E249F	00406020628	RINUNCIA
209	CENICCOLA	PASQUALE	CNCPQL39E28E249F	00418690624	RINUNCIA
210	CENICCOLA	VALENTINO	CNCVNT57R21E249R	00970920625	RINUNCIA
211	CENTRELLA	GIULIANO	CNTGLN83T25A783I	01493820623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
212	CENTRELLA	VINCENZO	CNTVCN61R14A328D	745070623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
213	CERBO	GIUSEPPINA	CRBGPP84M45A783G	01527500621	RINUNCIA
214	CERULO	ADDOLORATA	CRLDLR62D46M093S	921590626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

215	CESARE	ANTONIO	CSRNTN72L15A783K	00972310627	RINUNCIA
216	CESARE	GIOVANNI	CSRGNN63R07I197R	00991140625	FINE QUINQUENNIO
217	CESARE	IMMACOLATA	CSRMCL78L67E791L	01363890623	FINE QUINQUENNIO
218	CESTARI	GELSOMINA	CSTGSM56D70H955R	00686630625	RINUNCIA
219	CHECHE	SABATINO	CHCSTN60M01A783X	908030620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
220	CHECOLA	CLARA	CHCCLR55E50G227Z	972130629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
221	CHIARIZIO	GIUSEPPE	CHRGPP53C21I197X	00810920629	FINE QUINQUENNIO
222	CHIUCHIOLO	ALESSANDRA	CHCLSN74C70A783P	1250850623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
223	CIABURRI	ANTONIO	CBRNTN51B16D469T	00703440628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
224	CIABURRI	GIUSEPPE	CBRGPP82T29G596J	01259090627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
225	CIAGLIA	ANTONIO	CGLNTN35E19H973K	00578460628	RINUNCIA
226	CIAGLIA	FILIPPO	CGLFPP42D23H973D	00637330622	RINUNCIA
227	CIAGLIA	LUCIA	CGLLCU52S51H973V	01233210622	RINUNCIA
228	CIAGLIA	MICHELE	CGLMHL53C24H973Z	00275170629	RINUNCIA
229	CIAMPI	ANTONELLA	CMPNNL72H70I197M	01252010622	FINE QUINQUENNIO
230	CIAMPI	VINCENZO	CMPVCN80P13A783R		RINUNCIA
231	CIAMPO	ELIO	CMPLEI56B18A328L	713090629	RINUNCIA
232	CIARAMELLA	FELICIA	CRMFLC69R49A783K	01013730625	FINE QUINQUENNIO
233	CIARAMELLA	GIUSEPPINA	CRMGPP71B64I197B	01037650627	RINUNCIA
234	CIARDULLI	ASSUNTA	CRDSNT69M55I197Y	01411820622	RINUNCIA
235	CIARDULLI	ELISABETTA	CRDLBT74L59B963P	01363930627	RINUNCIA
236	CIARLEGLIO	ENRICO	CRLNRC92M11B963W	01559200629	RINUNCIA
237	CIARLEGLIO	MARIA	CRLMRA74M69A783O	01366700621	RINUNCIA
238	CIARLO	MARIA GRAZIA	CRLMGR44T53D469S	00433960622	RINUNCIA
239	CIARMOLI	ICONA VETERE	CRMCVT64AS9F494T	01404530626	RINUNCIA
240	CICCARELLO	GIUSEPPE	CCCGPP59C19H898J	704290626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
241	CICCARELLO	PAOLA	CCCPLA79H69A783D	01402210627	RINUNCIA
242	CICCHIELLO	GELSOMINA	CCCGSM65C48G827E	01246930620	RINUNCIA

243	CICCHIELLO	UMBERTO	CCCMRT66L20A783H	01043020625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
244	CICCHIELLO	GIUSEPPE	CCCGPP50A15H973C	01542820624	RINUNCIA
245	CICCHIELLO	PIETRO	CCCPTR54D02H967I	01073620625	SUBENTRO DELLA DITTA CICCHIELLO ARMANDO
246	CICCHIELLO	VINCENZO	CCCVCN51A08I145G	00595460627	RINUNCIA
247	CICCHIELLO	ARMANDO	CCCRND94T16B963M	01651660621	RINUNCIA
248	CICCONE	PASQUALE	CCCPQL90M30F839F	01540560628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
249	CICCONE	PIETRO	CCCPTR73E27B963L	01571460623	RINUNCIA
250	CIELO	FLAVIANO	CLIFVN53T28C280A	01040040626	FINE QUINQUENNIO
251	CIERVO	CONCETTA CLEMENTINA	CRVCCT66S63B963J	1143490629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
252	CIERVO	ANTONIO	CRVNTN61R31I197D	00644630626	FINE QUINQUENNIO
253	CIERVO	DOMENICO	CRVDNC47E14I197W	00339800625	RINUNCIA
254	CIERVO	GIANLUCA	CRVGLC79S23B963W	01246190621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
255	CIERVO	IMMACOLATA	CRVMCL78S47B963X	01414190627	RINUNCIA
256	CIERVO	ANTONIO	CRVNTN88M11E791S	01511680629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
257	CIERVO	DOMENICO	CRVDNC85M24E791K	01491130629	RINUNCIA
258	CIERVO	NICOLA	CRCVNCL72B19B963H	01374640629	RINUNCIA
259	CIMMINO	MARIA DOMENICA	CMMMDM76E46E054G	01252360621	RINUNCIA
260	CINELLI	TERESA	CNLTRS63B67I197M	00649600624	RINUNCIA
261	CIOTTA	ANGELO ANTONIO	CTTNLN64D17B542F	01151810627	RINUNCIA
262	CIOTTA	MARIA LUCIA	CTTMLC65T52A783C	1219700620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
263	CIOTTA	ANTONIO	CTTNTN64A04B542A	1288180621	RINUNCIA
264	CIOTTA	LUIGIA	CTTLGU61M70B542T	00968240622	RINUNCIA
265	CIOTTA	MARIA ANTONIETTA	CTTMNT68H52B542G	00951660620	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

266	CIOTTA	SANDRINA			RINUNCIA
267	CIOTTI	NATALINO	CTTNLN68R09H227V	1101140620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
268	CIRCELLI	GRAZIA	CRCGRZ66H59H764N	00817150626	RINUNCIA
269	CIROCCO	COSIMO	CRCCSM79D26A783F	01366770624	RINUNCIA
270	CIVETTA	GIUSEPPE	CVTGPP72A12A783S	1143540621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
271	CLARIZIA	GIORGIO BIAGIO	CLRGGB68C20H967Y	01148390626	RINUNCIA
272	CLEMENTE	BENIAMINO	CLMBMN93D22A783G	1517700629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
273	COCCA	GIUSEPPE	CCCGPP60E01A783O	1041470624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
274	COCCA	PASQUALE	CCCPQL35D20H984H	00295650626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
275	COCCA	ROBERTO	CCCRRT84A31A783L	01513050623	RINUNCIA
276	COCCELLA	BIAGIO NUNZIO	CCCBNN53B02G243L	01597770625	RINUNCIA
277	COCCHIARELLA	GIORGIO	CCCGRG66T15C719S	01033790625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
278	COCCHIARELLA	MARIA	CCCMRA78H60A783J	01571580628	RINUNCIA
279	COCCHIARO	ANGELO	CCCNGL39L23L254G	391970621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
280	CODUTI	MARIO	CDTMRA74B18F494L	01243800628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
281	COLANDREA	COSIMO	CLNCSM62H26L254N	01456230620	RINUNCIA
282	COLANGELO	ADDOLORATA	CLNDLR48S45M093F	01378140626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
283	COLANGELO	AGOSTINO	CLNGTN49T03M093H	421750621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

284	COLANGELO	ANGELO	CLNNGL37H26L254X	00306170622	RINUNCIA
285	COLANGELO	FABIO	CLNFBA82D08A783Q	01470640622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
286	COLANGELO	FELICE	CLNFLC80H18A783F	1528200627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
287	COLANGELO	GIOVANNI	CLNGNN62A03B444T	00690150628	RINUNCIA
288	COLANGELO	GIUSEPPE	CLNGPP55E23M093V	421870627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
289	COLANGELO	LINA	CLNLNI69E68M093G	01089910622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
290	COLANGELO	MARIA CARMELA	CLNMCR68P48G827H	01037800628	RINUNCIA
291	COLANGELO	ORAZIO	CLNRZO68E02A783D	01245780620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
292	COLANGELO	GIOVANNA	CLNGNN54A59E249X	01589640620	RINUNCIA
293	COLANGELO	GIUSEPPE	CLNGPP45B24E249P	00419200621	RINUNCIA
294	COLANGELO	GIUSEPPE	CLNGPP57R07E249J	00784660623	RINUNCIA
295	COLANGELO	ANTONIO	CLNNTN90E17A783A		RINUNCIA
296	COLELLA	ORSOLA	CLLRSL88M43G284O	01465660627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
297	COLELLA	CARMINE	CLLCMN51P29I809L	00976470625	FINE QUINQUENNIO
298	COLELLA	MARTINO	CLLMTN43R17I809P	00579690629	RINUNCIA
299	COLELLA	MADDALENA	CLLMDL46S67I809S	00972850622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
300	COLELLA	ORSOLA ROSITA	CLLRLR92E50A783Y	01575660624	RINUNCIA
301	COLELLA	GELSOMINA	CLLGSM67B43I809B	01347790626	RINUNCIA
302	COLETTA	ANTONIETTA	CLTNNT68A60M093M	1211970627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
303	COLETTA	CARMINE	CLTCMN69D16M093J	01214510628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

304	COLETTA	COSIMO	CLTCSM59C23M093R	01103800627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
305	COLETTA	LUCIA PASQUALINA	CLTLPS46T52G386H	1039850621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
306	COLETTA	LUIGINA	CLTLGN71T70A783L	01403010620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
307	COLETTA	MARIA	CLTMRA70A55A783O	1245590623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
308	COLETTA	NICOLA	CLTNCL91A11A783L	1484510621	RINUNCIA
309	COLETTA	SALVATORE	CLTSVT74R31A783L	00941930620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
310	COLETTA	ANGELO	CLTNGL52C17M093G	01081770628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
311	COLETTA	ANTONIETTA	CLTNNT66S57C280X	01318040621	RINUNCIA
312	COLETTA	PASQUALE	CLTPQL78L17A783L	01246230625	RINUNCIA
313	COLETTA COLANGELO	ROSARIA	CLTRSR71D54A783R	1181660620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
314	COLETTA COLANGELO	GIUSEPPINA	CLTGPP75A55A783X	1511940627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
315	COLUMBRO	ANTONIO	CLMNTN46T08L254W	339900623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
316	CONTE	MARIAROSA	CNTMRS80M64Z112X	1511540625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
317	CONTE	DORIANA	CNTDRN76R47A783K	01548990629	SUBENTRO DELLA DITTA PIGNA ANNA MARIA
318	CONTE	GIUSEPPE	CNTGPP61B05E249P	00921570628	RINUNCIA
319	CONTE	LIVIA	CNTLVI66P69E039L	01180390625	FINE QUINQUENNIO
320	CONTE	ALESSANDRO FRANCESCO	CNTLSN63D27H955C	01419550627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

321	CONTE	GIUSEPPE	CNTGPP57H04E249G	00431460625	RINUNCIA
322	CONTI	CARMELINA	CNTCML62S64H967C	01478740622	RINUNCIA
323	CONTI	FRANCESCO	CNTFNC61E29H967C	01125680627	RINUNCIA
324	CONTI	TIZIANA	CNTTZN84H43Z112N	01579860626	RINUNCIA
325	COPPOLA	MARIA	CPPMRA68P57H967M	01035660628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
326	COPPOLA	PASQUALE	CPPPQL91H07C525L	01483680623	RINUNCIA
327	COPPOLARO	ANTONIO	CPPNTN67H27D644W	00942380627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
328	COPPOLARO	DONATO	CPPDNT63R11C359X	1035480621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
329	COPPOLARO	DONATO	CPPDNT66B17D644F	907150627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
330	COPPOLARO	GIUSEPPE	CPPGPP77P29F636F	1452910621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
331	COPPOLARO	ROLANDO	CPPRND54T04L185F	864840624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
332	CORBO	ANGELO ANTONIO	CRBNLN57A17A783T	00348040627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
333	CORBO	ANTONIO	CRBNTN80E30A783W	01182820629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
334	CORBO	CARMINE CIRO	CRBCMN60L07A783T	645580622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
335	CORBO	EMANUELE	CRBMNL63A26H973N	00662690627	RINUNCIA
336	CORBO	GIOVANNA	CRBGNN85L42D612S	1463360626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
337	CORBO	GIUSEPPE	CRBGPP64L04G827S	01034280626	RINUNCIA

338	CORBO	LUIGI	CRBLGU67E21A783D	863990628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
339	CORBO	LUIGI ANTONIO	CRBLNT40S06D756S	00567320627	RINUNCIA
340	CORBO	NAOMI	CRBNMA94T42A783D	01580400628	RINUNCIA
341	CORBO	NICOLA	CRBNCL59P09H973J	00434310629	RINUNCIA
342	CORBO	ORAZIO	CRBRZO81S13F839I	01259620621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
343	CORBO	VINCENZO	CRBVCN48P10G827X	289890626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
344	CORBO	LINA	CRBLNI57A41D756W	01186680623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
345	CORRERA	MICHELE	CRRMHL94S07E791Y	01578740621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
346	CORVAGLIA	LUCA	CRVLCU91C01E472K	01578890624	RINUNCIA
347	COSTANZO	GRAZIA	CSTGRZ59R49H984U	00883650624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
348	COTUGNO	MARIAROSARIA	CTGMRS75C58A975N	1489330629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
349	COTUGNO	NICOLA RITO	CTGNLR56E27I197Y	00833750624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
350	COVINO	ANGELO	CVNNGL75D09A432W	1582700629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
351	COVINO	GIOVANNA	CVNGNN72B58A783E	01456740628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
352	COVINO	OLINDA	CVNLND67H55G311V	01434740625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

353	CRAFA	GIOVANNI	CRFGNN81R14A783O	1490150628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
354	CRESCENZO	ELEONORA	CRSLNR69S67I438Y	01461040626	FINE QUINQUENNIO
355	CROCCO	GIUSEPPE	CRCGPP23S08D230Y	00762180628	RINUNCIA
356	CROGLIANO	EMMA	CRGMME85E62A509T	02495430643	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
357	CUCCIOLILLO	ANNA	CCCNNA59L66I273P	01145730626	RINUNCIA
358	CUCINIELLO	LIDIA	CCNLDI62P42A328G	01571040623	RINUNCIA
359	CUOZZO	ANTONIO	CZZNTN34C17F274X	00750430621	RINUNCIA
360	CUOZZO	ALFONSINA	CZZLNS51T54I197W	01078740626	RINUNCIA
361	CUOZZO	ANGELO	CZZNGL62T29B963Z	01262630625	RINUNCIA
362	CUOZZO	GIUSEPPE	CZZGPP47R26I197W	00713990620	RINUNCIA
363	CUSANO	ANGELO	CSNNGL75L02A783P	01083540623	RINUNCIA
364	CUSANO	CARMINE	CSNCMN46E10G494F	291720621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
365	CUSANO	LUIGI	CSNLGU49B24G494V	00320240625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
366	CUTILLO	ERASMO	CTLRSM62H12L254J	00950690628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
367	CUTILLO	MARIA	CTLMRA76T69G596Z	1363430628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
368	CUTILLO	ANGELINA	CTLNLN52B52I809B	01296320623	FINE QUINQUENNIO
369	CUTILLO	PIETRO	CTLPTR74P28L086Y	01242670626	RINUNCIA
370	CUTILLO	CASIMIRO	CTLCMR48H18I809L	00967560624	RINUNCIA
371	CUTILLO	ROSA CARMELA	CTLRCR47E60I809R	01003700620	RINUNCIA
372	CUTILLO	LUIGI	CTLLGU57E13I809D	00995370624	RINUNCIA
373	CUTILLO	GIOVANNI ANTONIO	CTLGNN56M29L254B	00723450625	RINUNCIA
374	D'ADDONA	MARIO	DDDMRA31P07H967M	00837440627	RINUNCIA
375	D'ALOIA	DOMENICO	DLADNC36T11B873C	1114650623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
376	D'ALOIA	GIANLUCA	DLAGLC74C04B873W	01244130629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

377	D'ALOIA	NUNZIA	DLANNZ66S59B873O	1075270627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
378	D'ALOIA	VALENTINA	DLAVNT90B55A783U	01527360620	RINUNCIA
379	D'ALOIA	DONATO	DLADNT75R30H898T	1366400628	RINUNCIA
380	D'ALOIA	GIORGIO	DLAGRG79T15A783V	0156000625	RINUNCIA
381	D'ALOIA	ITALO	DLATLI42T26B873W	01010750626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
382	D'ALOIA	LUIGI	DLALGU70A27H898A	1104550627	RINUNCIA
383	D'ALOIA	ROSARIA	DLARSR53R42H898W	1516890624	RINUNCIA
384	D'AMBROSIO	GIUSEPPE	DMBGPP54A09B449N	377930623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
385	D'ANDREA	ANTONIO	DNDNTN66C13H764K	00905500625	RINUNCIA
386	D'ANDREA	DONATO	DNDDNT59M31H764V	830150629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
387	D'ANGELICA	ANGELO	DNGNGL68E19H984R	1070720626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
388	D'ANGELIS	CARMINE	DNGCMN58S25G227Q	00743390627	RINUNCIA
389	D'ANGELIS	IVO	DNGVIO69H26G227V	01035570629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
390	D'ANGELIS	LUCIA	DNGLCU73S62G227O	01364140622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
391	D'ANGELO	LIBERO	DNGLBR66S28A783T	01075340628	RINUNCIA
392	D'ANGELO	LUCIA PASQUALINA	DNGLCU57E65H898R	765430624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
393	D'ANIELLO	AMALIA	DNLMLA88B52A783F	01556130621	RINUNCIA
394	D'ANIELLO	MARIA CATERINA	DNLMCT54S65G227I	948730627	RINUNCIA
395	D'APRUZZO	FRANCO	DPRFNC80T24A783D	01180860627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
396	DE ANGELIS	GIUSEPPE	DNGGPP79D22A783B	01362420620	RINUNCIA

397	DE ANGELIS	LORENZO	DNGLNZ37C01D756U	1116720622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
398	DE ANGELIS	GIUSEPPINA	DNGGPP74L66A783H	01325760625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
399	DE ANGELIS	GUERINA	DNGGNR72L42D756E	1153610629	FINE QUINQUENNIO
400	DE BLASIO	CARMELINA	DBLCML54D63L254G	338540628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
401	DE BLASIO	GIOVANNI	DBLGNN59T12E249X		RINUNCIA
402	DE CICCO	ANTONELLA	DCCNNL74T47A783Q	1244140628	RINUNCIA
403	DE CICCO	ANTONIETTA	DCCNNT50C55B873G	293440624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
404	DE CICCO	FILOMENA	DCCFMN53H46A783E	1105300626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
405	DE CICCO	GIOVANNI	DCCGNN74D10A783L	1249480623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
406	DE CICCO	GRAZIA	DCCGRZ61L69G827O	966020620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
407	DE CICCO	VINCENZO	DCCVCN40D25A783M	00121310627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
408	DE CICCO	VITTORIO	DCCVTR65H05B873U	986880623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
409	DE CICCO	LUCA	DCCLCU87P11A783I	01440460622	RINUNCIA
410	DE CICCO	MARIA ROSA	DCCMRS47L44A783N	1082060623	FINE QUINQUENNIO
411	DE CILLIS	ANTONIO	DCLNTN76B02A783J	1244160626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
412	DE CONNO	ANGELA	DCNNGL67P57A783R	01253180622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

413	DE CORSO	MARTINA	DCRMTN53L44H984E	1449330628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
414	DE DONATO	GIUSEPPE	DDNGPP74A01H984R	1071980625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
415	DE FILIPPO	ANGELO	DFLNGL63A20G827R	00738460625	RINUNCIA
416	DE FILIPPO	TERESA	DFLTRS72D50G827H	01198300624	RINUNCIA
417	DE FILIPPO	ANDREA	DFLNDR62N29H898J	01028360624	RINUNCIA
418	DE FILIPPO	LIVIA	DFLLVI55T45A783W	00802270629	RINUNCIA
419	DE FORTUNA	ROBERTO	DFRRRT63S16D784R	01076390622	FINE QUINQUENNIO
420	DE GENNARO	LUISA	DGNLSU55P56A783T	309130623	RINUNCIA
421	DE GIROLAMO	GIUSEPPINA	DGRGPP59C51G243V	901690628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
422	DE GREGORIO	ANGELO	DGRNGL69M04A783N	1113220626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
423	DE GREGORIO	ANTONIA	DGRNTN51D69A783L	431040625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
424	DE GREGORIO	CATERINA	DGRCRN63D69A783Y	00696120625	RINUNCIA
425	DE GREGORIO	FERNANDO	DGRFNN48T01B267P	907220628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
426	DE GREGORIO	MARIA	DGRMRA79C56A783U	01257530624	RINUNCIA
427	DE IESO	ANTONIO	DSENTN80B17A783N	01521590628	RINUNCIA
428	DE IESO	GIUSEPPE	DSEGPP60B11G243S	00332240621	RINUNCIA
429	DE IESO	LUIGI	DSELGU62R11H898E	1178240626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
430	DE IESO	MAURIZIO	DSEMRZ69D11A783N	835320623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
431	DE IESO	NICOLA	DSENCL52P23G243I	367570629	RINUNCIA

432	DE IESO	NICOLINO	DSENLN67P12A783X	945950624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
433	DE IESO	SILVANO	DSESVN73B16A783N	1111160626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
434	DE LEO	CARLO SAVERIO	DLECLS64M14H224R	01388550806	RINUNCIA
435	DE LIBERO	VINCENZO	DLBVCN62D11A783K	01086420625	RINUNCIA
436	DE LUCA	ALFREDO	DLCLRD64A05I062U	907590624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
437	DE LUCA	AURELIO	DLCRLA64S29A783A	737790626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
438	DE LUCIA	ENRICO	DLCNRC59R29E249D	01031350620	RINUNCIA
439	DE LUCIA	ANNAMARIA	DLCNMR48P56A265F	00832240626	FINE QUINQUENNIO
440	DE LUCIA	ENRICO	DLCNRC60A01E249S	01036980629	RINUNCIA
441	DE MARCO	LUIGI	DMRLGU55B08G386Q	00732370622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
442	DE MASI	MARTINO	DMSMTN60S11I197C	00728530627	RINUNCIA
443	DE MASI	GIANLUCA	DMSGLC93R10F839V	01579040625	RINUNCIA
444	DE MEZZA	MARIA ROSARIA	DMZMRS65R43B542M	01030520629	RINUNCIA
445	DE NUNZIO	DOMENICO	DNNDNC74B07D644E	1244180624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
446	DE NUNZIO	GIOVANNI	DNNGNN69M21D784E	01010070629	RINUNCIA
447	DE PALMA	VITTORIO	DPLVTR56T14G243N	284560620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
448	DE PALMA	INCORONATA	DPLNRN79D54H984W		RINUNCIA
449	DE PALMA	RAFFAELLA	DPLRFL82H69A783I	01563780624	RINUNCIA
450	DE PIERRO	QUIRINO	DPRQRN56E01I062L	01048360620	RINUNCIA
451	DE ROSA	CARMINE	DRSCMN59T03A509Q	373000629	RINUNCIA
452	DE ROSA	DONATELLA	DRSDTL85E70A783H	1363410620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
453	DE ROSA	EMILIO	DRSMLE65L25A328T	773320627	RINUNCIA
454	DE ROSA	FRANCESCO	DRSFNC47S13A328X	343960621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

455	DE SCISCIO	ANTONIO NATALINO	DSCNNN49T24G494W	354090623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
456	DE TOMMASI	IGINO	DTMGNI66C05G631L	00948300629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
457	DE TOMMASI	MARIO	TDTMMRA62P09A783H	01043480621	RINUNCIA
458	DE VINCENTIS	FRANCESCO	DVNFNC65P06E249R	01202230627	RINUNCIA
459	DE VITA	GIUSEPPINA	DVTGPP61C52E456A	01573010624	RINUNCIA
460	DE VIZIO	GIORGIO	DVZGRG59B18H898L	01215180629	RINUNCIA
461	DE VIZIO	RITA	DVZRTI63E62H898A	01600690620	RINUNCIA
462	DEL BASSO	PIETRO	DLBPTR55L10I197S	00418750626	RINUNCIA
463	DEL CIAMPO	ANNA	DLCNNA67T65A783N	01066500628	RINUNCIA
464	DEL CIAMPO	ANTONIO SALVATORE	DLCNNS59P19Z614P	00734000623	FINE QUINQUENNIO
465	DEL GROSSO	ADDOLORATA	DLGDLR66R52B542P	01001190626	RINUNCIA
466	DEL NIGRO	DINA	DLNDNI69L66L086X	011065700623	RINUNCIA
467	DEL NIGRO	LOREDANA	DLNLDN72T63C525P	01363300623	RINUNCIA
468	DEL NIGRO	LUIGI	DLNLGU63A26C525U	01287280620	RINUNCIA
469	DEL REGNO	GIOVANNI	DLRGNN81D26A509N	2468560640	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
470	DEL VECCHIO	ANNA MARIA	DLVNMR69H67G596B	01236490627	RINUNCIA
471	DEL VECCHIO	GEPPINO	DLVGPN66T26A783E	00978430627	RINUNCIA
472	DEL VECCHIO	SALVATORE	DLVSVT50D28E249U	00978680627	RINUNCIA
473	DEL VECCHIO	IDA	DLVDIA62A42E249H	01292620620	RINUNCIA
474	DEL VECCHIO	LUIGI	DLVLGU58B22E249G	00784690620	RINUNCIA
475	DEL VECCHIO	MARISA	DLVMRA64L46E249M		ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
476	DEL VECCHIO	REMO	DLVRME85P24Z700S	01524260625	RINUNCIA
477	DEL VECCHIO	ROSSELLA	VLVRSL72E48L086Y	01236500623	RINUNCIA
478	DEL VECCHIO	MARIA TERESA	DLVMTR57E66I809N	01156690628	RINUNCIA
479	DELLA RATTA	LEA	DLLLEA76H62I197X	01455650620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
480	DELLE FAVE	VINCENZO	DLLVCN71A04I197T	01297810622	RINUNCIA

481	DELLE SERRE	ANNA	DLLNNA65C51A783N	00662300623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
482	DI BELLONIA	GIANNICOLA	DBLGNC83H24A783S	01273930626	RINUNCIA
483	DI BIASE	PASQUALINA	DBSPQL57C60D230S	01161730627	FINE QUINQUENNIO
484	DI BIASE MASOTTA	CRISTINA	DBSCST48S64H955N	01526500622	RINUNCIA
485	DI BLASIO	ANGELA	DBLNGL53H63H973J	01374280624	RINUNCIA
486	DI BLASIO	ANTONIO	DBLNTN58T25H973O	00971090626	RINUNCIA
487	DI BLASIO	MARIA	DBLMRA61B65H973F	01076680626	RINUNCIA
488	DI BLASIO	PASQUALE	DBLPQL64R16E249R	01142510625	RINUNCIA
489	DI BLASIO	MASSIMO	DBLMSM74A13A783G	01250620620	RINUNCIA
490	DI BRIGIDA	GIUSEPPE	DBRGPP72T25L086T	01544590621	RINUNCIA
491	DI CERBO	GIUSEPPE	DCRGPP56C22C280K	0057574626	RINUNCIA
492	DI CHIARA	GIUSEPPE	DCHGPP39T27A265T	00710870627	RINUNCIA
493	DI COSIMO	GIUSEPPE	DCSGPP67C16H967J	01145190623	FINE QUINQUENNIO
494	DI CROSTA	GIUSEPPE	DCRGPP38C25C525C	684810625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
495	DI CROSTA	CARMELA	DCRCML57R42C525L	01003150628	RINUNCIA
496	DI CROSTA	GIUSEPPE	DCRGPP58A13C525X	01089560625	RINUNCIA
497	DI CROSTA	MARIA GIUSEPPA	DCRMGS54D44C525Z	01519140626	RINUNCIA
498	DI CROSTA	MICHELE	DCRMHL60S30C525O	01078610621	RINUNCIA
499	DI DONATO	LORENZO	DDNLNZ51S16H967X	00390740629	RINUNCIA
500	DI DONATO	MARIO	DDNNRA89M01B963B	01492730625	RINUNCIA
501	DI FIORE	CARMELINA	DFRCML66S67F717R	00967660622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
502	DI FIORE	ORNELLA	DFRRLL72R62B873U	01443050628	RINUNCIA
503	DI FIORE	STEFANIA	DFRSFN78T64A783U	1245100621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
504	DI GIACOMO	MARIA CRISTINA	DGCMCR53D69D230K	01224370625	RINUNCIA
505	DI GIOIA	COSTANZO	DGICTN88L09A783P	01580410627	RINUNCIA
506	DI GREGORIO	GENTILE	DGRGTL65A22L086L	01592990624	RINUNCIA
507	DI GUGLIELMO	ANGELA	DGGNGL56M58E249G	01001290624	RINUNCIA
508	DI IORIO	DOMENICO	DRIDNC76C11A783Z	1103270623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
509	DI IORIO	MICHELE	DRIMHL76C11A783O	1251170625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

510	DI LELLO	ANNA	DLLNNA63R54I145Q	00986760627	RINUNCIA
511	DI LIBERO	LORENZO	DLBLNZ62A29H967K	00831990627	RINUNCIA
512	DI LIBERO	PASQUALE	DLBPQL61D21H967W	00806060620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
513	DI LIBERO	VINCENZO	DLBVCN48L15H967N	00969860626	RINUNCIA
514	DI LIBERO	ADRIANA	DLBDRN55L49H967K	01562060622	RINUNCIA
515	DI LIBERO	ANTONINO	DLBNNN61T26H967G	01073310623	RINUNCIA
516	DI LIBERO	CIRO	DLBCRI52PO3H967I	00292150620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
517	DI LIBERO	LORENZO	DLBLNZ47B25H967A	00968340620	RINUNCIA
518	DI LONARDO	SILVIO	DLNSLV63E21E249O	00977260629	RINUNCIA
519	DI LORENZO	TERESA	DLRTRS51L50Z326O	03367510280	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
520	DI MEZZA	ERRICO	DMZRRC56H26L086B	00651670622	FINE QUINQUENNIO
521	DI MEZZA	GIUSEPPE	DMZGPP62E17C280W	01016610626	FINE QUINQUENNIO
522	DI MEZZA	GIUSEPPINA	DMZGPP60B65I809S	01195930621	FINE QUINQUENNIO
523	DI MEZZA	PASQUALE	DMZPQL64B13L086G	01189590621	RINUNCIA
524	DI MEZZA	ANTONIETTA	DMZNNT55A68I809E	01082090620	RINUNCIA
525	DI MUCCIO	ANTONELLA	DMCNNL76B67A783Q	01384900625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
526	DI PALMA	NAZZARENO	DPLNZR65D18H973M	1108460625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
527	DI PALMA	MICHELE	DPLMHL86B04L086F	01500800626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
528	DI PAOLA	ANDREA	DPLNDR76S24G596W	01425850623	RINUNCIA
529	DI PAOLA	ANNAMARIA	DPLNMR76P53A78O	01338070624	RINUNCIA
530	DI PAOLA	AMEDEO	DPLMDA63M15C525V	01007550625	RINUNCIA
531	DI PAOLA	CIRO	DPLCRI64M03L086T	01418330625	FINE QUINQUENNIO
532	DI PAOLA	MARIO	DPLMRA47B21C525Q	00387220627	RINUNCIA
533	DI PAOLA	ANGELO	DPLNGL58S08E249V	00969500628	RINUNCIA
534	DI PAOLA	MICHELE	DPLMHL64R19C525P	00817780620	RINUNCIA
535	DI PAOLA	PASQUALE	DPLPQL63H15C525H	00947190625	RINUNCIA
536	DI PAOLA	SERGIO	DPLSRG62A21E249I	00972730626	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

537	DI PAOLA	VITA	DPLVTI85H60A783T	01510490624	RINUNCIA
538	DI PAOLA BENEVENTO	ANDREA	DPLNDR91A07B963I	01509070627	RINUNCIA
539	DI PIETRO	ROSA	DPTRSO65C52F230Y	01054610629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
540	DI RUBBO	ANTONIO	DRBNTN59H02B873M	00385150628	RINUNCIA
541	DI RUBBO	ANTONIO	DRBNTN73B17A783E	1446660621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
542	DI RUBBO	GIOVANNI	DRBGNN52M23A783H	289620627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
543	DI RUBBO	MARIA	DRBMRA62C68A783T	1248440628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
544	DI RUBBO	MINA	DRBMNI73A67A783K	01445110628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
545	DI RUBBO	SANTO	DRBSNT49R28A783E	00289630626	RINUNCIA
546	DI RUBBO	VITTORIO	DRBVTR47S16A783W	00325870624	RINUNCIA
547	DI SANTO	BENEDETTO PASQUALE	DSNBDT33D16L086K	00340290626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
548	DI SANTO	ELVIRA	DSNLVR66R51C280D	01243420625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
549	DI SANTO	LUCIANO	DSNLCN75T16G596N	01453010629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
550	DI SANTO	PASQUALE	DSNPQL68R13L086V	01079930622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
551	DI SANTO	RAFFAELE	DSNRFL86B11A783O	01528080623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
552	DI SANTO	UGO	DSNGUO56A20C280Q	00763440625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

553	DI TOCCO	MARIA MICHELA TEOFILA	DTCMMC65P68C719W	1174030625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
554	DI VIRGILIO	ANTONIO	DVRNTN43P15E249J	00669670622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
555	DI VITO	NATALINA	DVTNLN65A41A975I	00981370620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
556	DICIANNOVEQUARANTA SRL			03526280619	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
557	DIGLIO	ARMANDO	DGLRND48A30I197J	00361890627	RINUNCIA
558	D'ITRIA	GIAMPIERO	DTRGPR79M10A783I	01444150625	RINUNCIA
559	D'ITRIA	PIETRO	DTRPTR67H19G227P	00742640626	RINUNCIA
560	D'OCCHIO	FILOMENA	DCCFMN56E43L254P	01036100624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
561	D'OCCHIO	FRANCESCO	VCCFNC62D26L254I	00828050625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
562	D'OCCHIO	MARIA	DCCMRA66B56A783D	00897110623	RINUNCIA
563	D'OCCHIO	NICOLA	DCCNCL77E02A783J	1223110626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
564	D'ONOFRIO	ANNUNZIATA	DNFNNZ67C54F6360	01147550626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
565	D'ONOFRIO	MARTINO	DNFMTN44H11I809V	01264600626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
566	D'ONOFRIO	MENNATO	DNFMNT78H09A345P	01202240626	RINUNCIA
567	D'ORO	CARMELA	DROCML71A67A328G	01356610624	RINUNCIA
568	D'ORO	MASSIMO	DROMSM80C30A783B	01245180623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

569	DRAGONE	MADDALENA	DRGMDL81E49A110V	01485940629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
570	DURANTE	FRANCO	DRNFNC49D09C525R	00306200627	RINUNCIA
571	ERRICO	ANTONELLA	RRCNNL86R50A763P	01591830623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
572	ESPOSITO	GIUSEPPINA	SPSGPP80M44A783P		ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
573	FABBRICATORE	GIOVANNA	FBBGNN63A60G848X	01152900625	RINUNCIA
574	FACCHIANO	ORLANDO	FCCRND64B04A783Q	698910627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
575	FACCIOLI	MARIAPAOLA DONATELLA	FCCMPL54R61F205W	01405450626	RINUNCIA
576	FALATO	MARIA LORETA	FLTMLR60C49A783S	01125670628	RINUNCIA
577	FALATO	GIANNI	FLTGNN66T26E249H	01280420629	RINUNCIA
578	FALATO	RAFFAELA	FLTRFL64L51E249L	01181140623	FINE QUINQUENNIO
579	FALATO	SEBASTIANO	FLTSST55S07E249M	00993070622	RINUNCIA
580	FALATO	GIOVANNI	FLTGNN57A03E249J	00747450625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
581	FALCIGNO	TOMMASO	FLCTMS69T10A783A	00975220625	RINUNCIA
582	FALLARINO	ANGELINA	FLLNLN72R46A783G	01069280624	RINUNCIA
583	FALLARINO	ANNA MARIA	FLLNMR51A58A783R	1465100624	RINUNCIA
584	FALLARINO	VINCENZO	FLLVCN55P10A783S	965190622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
585	FALLUTO	ANTONIO	FLLNTN54M17L254V	1141240620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
586	FALLUTO	DOMENICO	FLLDNC71B20A783C	00970280624	RINUNCIA
587	FALZARANO	DANIELE	FLZDNL78L28A783H	01484020621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
588	FALZARANO	GIOVANNA	FLZGNN69C64A970D	01365640620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
589	FAPPIANO	MARIO	FPPMRA83T01G596A	01561370626	RINUNCIA
590	FAPPIANO	PASQUALE	FPPPQL75H14E249Q	01351750623	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

591	FAPPIANO	ROSALIA	FPPRSL66E58C280L	01506290624	FINE QUINQUENNIO
592	FARINA	DELFINA	FRNDFN78R56B267F	1363660620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
593	FARINA	MICHELE	FRNMHL45S08B267I	00356710624	RINUNCIA
594	FARINA	ASSUNTA	FRNSNT69P69I197N	01499820627	FINE QUINQUENNIO
595	FARINA	LUIGIA	FRNLGU68D66B267U	01016140624	RINUNCIA
596	FARINA	PASQUALE	FRNPQL59R10H955E	01562550622	RINUNCIA
597	FASANO	FILIPPINA	FSNFPP63L63I809B	01337650624	RINUNCIA
598	FASULO	LUISA	FSLLSU65B66H967O	01232330629	RINUNCIA
599	FASULO	MARIETTA	FSLMTT63R60H967I	01232340628	RINUNCIA
600	FAVA	MARIA MADDALENA	FVAMMD60A59H227L	882660624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
601	FEDERICO	MARISA	FDRMRS55S46H955B	01102710629	RINUNCIA
602	FELEPPA	CLELIA	FLPCLL78R46A783Y	1259150629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
603	FERLOTTI	LUCIA	FRLLCU63L70F839S	01068790623	RINUNCIA
604	FERRAGAMO	MICHELE	FRRMHL59A14A328J	967670621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
605	FERRAIUOLO	PASQUALINA	FRRPQL77B43B963K	01250260625	RINUNCIA
606	FERRARA	EMILIA	FRRMLE61L44Z112S	01648290623	RINUNCIA
607	FERRARA	MARIA	FRRMRA59D63H834I	00980790620	FINE QUINQUENNIO
608	FERRARA	ROSA	FRRRSO79T46A783Q	01316810629	RINUNCIA
609	FERRARA	GIUSEPPE	FRRGPP69T24H967G	01216710622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
610	FERRARO	ANTONIO	FRRNTN86C27A783D	01337680621	FINE QUINQUENNIO
611	FERRAVANTE	ANTONIETTA	FRRNNT63R60G227X	01250710629	RINUNCIA
612	FERRILLO	ANTONIO	FRRNTN55A06B452C	01546860626	RINUNCIA
613	FERRO	CARMELINA	FRRCML70R48A696A	01169960620	RINUNCIA
614	FERRUCCI	GIUSEPPE ANDREA	FRRGPP86B01E801G	01488600626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
615	FESTA	GIOVANNI	FSTGNN59D10D469Y	01041650621	RINUNCIA
616	FESTA	LORENZA	FSTLNZ55B58D469A	01037300629	RINUNCIA
617	FILIPPELLI	LUIGI	FLPLGU62D11F839Q		RINUNCIA
618	FILIPPELLI	MIRELLA	FLPMLL69R46A783H	00981880628	RINUNCIA
619	FILIPPELLI	CECILIA	FLPCCL78H70G596I	01285890628	RINUNCIA
620	FILIPPELLI	GIANNI	FLPGNN84H19A783E	01448590628	RINUNCIA

621	FINA	MARIA VITTORIA	FNIMVT70H49F566C	01042980621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
622	FIORILLI	CARMELA	FRLCML69C62H764O	1365660628	RINUNCIA
623	FIORILLO	ANNA	FRLNNA64C55Z133O	01076820628	RINUNCIA
624	FIORILLO	INCORONATA	FRLNRN62D65A783N	01035320629	RINUNCIA
625	FIORILLO	MARIA PIA	FRLMRP60M53H703P	910410620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
626	FIORILLO	PATRIZIA	FRLPRZ78L62B963B		FINE QUINQUENNIO
627	FIORINO	DONATO	FRNDNT78L05B267H	01227890629	RINUNCIA
628	FIORITO	CONSIGLIA	FRTCSG68R56D230X	01531910626	RINUNCIA
629	FIORITO	MARCO	FRTMRC78T20G596V	01150660627	FINE QUINQUENNIO
630	FLORIO	MARIO BARTOLOMEO	FLRMBR68D19D230V	01572640629	RINUNCIA
631	FORGIONE	CARMELO	FRGCML73H06D644D	01488710623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
632	FORGIONE	ALBERTO	FRGLRT67T18I809F	00982370629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
633	FORGIONE	ANTONIO	FRGNTN69E08I809D	01215520626	RINUNCIA
634	FORGIONE	LAZZARO DELIO	FRGLZR51M01I809U	01200090627	FINE QUINQUENNIO
635	FORGIONE	LINO	FRGLNI74R18I809Z	01215500628	RINUNCIA
636	FORMATO	MATTEO	FRMMTT68P17M093K	1075540623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
637	FORMATO	NICOLINA	FRMNLN68M70A783D	01016130625	RINUNCIA
638	FORMICHELLA	ANGELA	FRMNGL76C70L254X	01578390625	RINUNCIA
639	FORMICHELLA	MICHELE	FRMMHL77P21L254R	01578000620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
640	FOSCHINI	FLAVIANO	FSCFVN70E13L086D	01163950627	RINUNCIA
641	FOSCHINI	MICHELE	FSCMHL58C16E249W	00420080624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
642	FOSCHINI	RAILTON	FSCRTN82M25Z602X	01512220623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
643	FOSCHINI	MARIA LUISA	FSCMLS62T43E249Q	01594360628	RINUNCIA

644	FOSCHINI	SALVATORE	FSCSVT80B29A783B	01449720620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
645	FOSCHINI	SALVATORE	FSCSVT78R30E791U	01365520624	RINUNCIA
646	FRAGNITO	NICOLA	FRGNCL77B06H898L	01187410624	RINUNCIA
647	FRANCAVILLA	DONATELLA	FRNDTL67R55G631U	999950629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
648	FRANCESCA	COSIMO	FRNCSM72T22B542J	01449620622	RINUNCIA
649	FRANCESCA	DOMENICO	FRNVNC52P07B542D	321060626	RINUNCIA
650	FRANCESCA	LUIGI	FRNLGU65E23C250R	1182730620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
651	FRANCESCA	NICOLINA	FRNNLN81B64A783R	01578790626	RINUNCIA
652	FRANCESCA	PELLEGRINO	FRNPLG74C14B542E	01357450624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
653	FRANCESCA	IMMACOLATA	FRNMCL57T47B542A	1041320621	FINE QUINQUENNIO
654	FRANCESCA	SALVATORE	FRNSVT49B16B542Y	00347660623	RINUNCIA
655	FRANCO	REMO	FRNRME44B26E249X	00425550621	RINUNCIA
656	FRANCO	MICHELE	FRNMHL29H21A265R	00364150623	RINUNCIA
657	FRANGIOSA	ANTONIO	FRNNTN83B26A783F	01245060627	RINUNCIA
658	FRONGILLO	GIUSEPPE	FRNGPP54M03I351G	00764560629	RINUNCIA
659	FRUSCIANTE	FELICIA	FRSFLC67R64A399F	01253550626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
660	FRUSCIANTE	GERARDO	FRSGRD67R18B444C	1035720620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
661	FRUSCIANTE	GERARDO	FRSGRD68S05B444A	1228560627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
662	FRUSCIANTE	ROBERTO	FRSRRT82R27A783K	01250880620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
663	FUCCI	GIUSEPPE	FCCGPP50E20G631P	578980625	RINUNCIA
664	FUCCI	PIA	FCCPIA65S56A783I	1148700626	RINUNCIA
665	FULGIERI	SERGIO	FLGSRG71L29I197U	01034470623	RINUNCIA

666	FURNO	ANNA	FRNNNA64R56A783G	1365100625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
667	FUSARO	GIOVANNI	FSRGNN75S30I197U	01578840629	RINUNCIA
668	FUSARO	RAFFAELE	FSRRFL50B12B963E	00554820621	RINUNCIA
669	FUSCHINI	ASSUNTA	FSCSNT50L58F839A	00372410621	RINUNCIA
670	FUSCHINO	GIOVANNA	FSCGNN67D67L086G	01034440626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
671	FUSCO	ANGELO	FSCNGL61E01G848S	658670625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
672	FUSCO	ANGELO	FSCNGL52R14F113R	00632770624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
673	FUSCO	ANTONIO	FSCNTN60S13G386R	01046770622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
674	FUSCO	CARMINE	FSCCMN69B22L254A	00912090628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
675	FUSCO	CRISTINA	FSCCST78L68A783Z	01251600621	RINUNCIA
676	FUSCO	DANIELE	FSCDNL85A02A783C	1490390620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
677	FUSCO	FILOMENA	FSCFMN57R69A783D	00746810621	RINUNCIA
678	FUSCO	ISMAELE	FSCSML83P15A783Y	01259630620	RINUNCIA
679	FUSCO	LOREDANA	FSCLDN71T42L254I	1356300622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
680	FUSCO	MARCO	FSCMRC77R15A783G	1481790622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
681	FUSCO	MARIA	FSCMRA72L64A783W	01245000623	RINUNCIA
682	FUSCO	MARIA	FSCMRA64A63L254P	01239270620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

683	FUSCO	MARIA NICOLINA	FSCMNC58E42A783L	1041310622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
684	FUSCO	MARIALINA	FSCMLN75D56A783Q	1483620629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
685	FUSCO	MICHELA	FSCMHL82C69A783F	1250400627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
686	FUSCO	GAETANO	FSCGTN65R10D644A	01279160624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
687	FUSCO	MARIA ANTONIA	FSCMNT61H53I197K	00638810622	FINE QUINQUENNIO
688	FUSCO	MAURIZIO	FSCMRZ60P08I197W	00851500629	RINUNCIA
689	FUSCO	NICOLINA MARIA	FSCNLN59B42L254X	01254520628	RINUNCIA
690	FUSCO	DOMENICO	FSCDNC68T08I197V	01246260622	RINUNCIA
691	FUSCO	LAZZARO	FSCLZR55B02I809C	00426820627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
692	GAGLIARDI	ANGELO RAFFAELE	GGLNLR69L20H898O	979320629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
693	GAGLIARDI	ANTONELLA	GGLNNL80P53A783F	1470280627	RINUNCIA
694	GAGLIARDI	ANTONIO	GGLNTN65H06H898P	00910850627	RINUNCIA
695	GAGLIARDI	ANTONIO	GGLNTN67M17H898V	930720628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
696	GAGLIARDI	LAURA	GGLLMA76R57A783Z	01103960629	RINUNCIA
697	GAGLIARDI	MASSIMO	GGLMSM71S09H898K	01104540628	RINUNCIA
698	GAGLIARDI	SEBASTIANO	GGLSST66B13H898B	792000622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
699	GAGLIARDI	CARMELA	GGLCML74E65A783H	01128620620	RINUNCIA
700	GALASSO	MICHELINA	GLSMHL66P57L254Y	01027850625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
701	GAMBUTI	FILIPPO	GMBFPP68B06L086T	01093400628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
702	GAMBUTI	ANTONELLA	GMBNNL72P41A783Z	01042530624	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

703	GAMBUTI	ASSUNTA	GMBSNT57A52E249T	01435240625	RINUNCIA
704	GAMBUTI	FILIPPO	GMBFPP55P10E249D	01076010626	RINUNCIA
705	GAMBUTI	GINO	GMBGNI64B10E249M	00975560624	RINUNCIA
706	GAMBUTI	LUIGI	GMBLGU55P24E249J	01031200625	RINUNCIA
707	GAMBUTI	MARINELLA	GMBMNL66S62E249S	01450020621	RINUNCIA
708	GARIBALDI	ORAZIO	GRBRZO57R04H898V	00973700628	RINUNCIA
709	GAROFALO	INCORONATA	GRFNRN76A60A783M	01474050620	RINUNCIA
710	GAROFANO	ANTONIO	GRFNTN36L06H967M	00973000623	FINE QUINQUENNIO
711	GAROFANO	CARMELA	GRFCML66S49L272G	00981980626	RINUNCIA
712	GAROFANO	DOMENICO	GRFDNC55S24E249P	00970720629	RINUNCIA
713	GAROFANO	MARIA ROSA	GRFMRS80H41A783Z	01505970622	RINUNCIA
714	GAROFANO	MARIO	GRFMRA61P22E249V	00990800625	RINUNCIA
715	GAROFANO	NICOLA	GRFNCL74E14L086T	01275250627	RINUNCIA
716	GAROFANO	AMALIA	GRFMLA78P44A783E	01245380629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
717	GAROFANO	EMILIO	GRFMLE63M05F119L	01197080623	RINUNCIA
718	GAROFANO	FILIPPO	GRFFPP55M17E249A	00984100628	RINUNCIA
719	GAROFANO	GIOVANNI	GRFGNN67C22E249W	00420020620	RINUNCIA
720	GAROFANO	GIUSEPPE	GRFGPP53P10H967L	01015770629	RINUNCIA
721	GAROFANO	GIUSEPPE	GRFGPP77T22A783Q	01366580627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
722	GAROFANO	MICHELE	GRFMHL64H04E249I	01522400629	RINUNCIA
723	GAROFANO	GIOVANNI	GRFGNN54T02E249Y	00977290626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
724	GAROFANO	ANTONIETTA	GRFNNT34S55E249Q	01628320622	FINE QUINQUENNIO
725	GAROFANO	ANGELA	GRFNGL78P52A783Y		ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
726	GASBARRO	AURELIO LUPO	GSBRLP38E02H973K	00403970627	RINUNCIA
727	GAUDINO	GIUSEPPE	GDNGPP67A07A783E	00860750629	RINUNCIA
728	GAUDINO	LUCIA	GDNLCU63C51I809U	02177670615	RINUNCIA
729	GELSOMINO	LUCIANO	GLSLCN59D16F839E	07278461210	RINUNCIA
730	GENCA	MARIA	GNCMRA66D65F448H	01154640625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
731	GENCA	MARISA	GNCMRS62A64A328C	00971830625	RINUNCIA
732	GENITO	ANNA MARIA	GNTNMR68A48L254L	1240450625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

733	GENITO	FABIO	GNTFBA74L05A783N	1149540625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
734	GENITO	GIUSEPPINA	GNTGPP71H56B444O	01242470621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
735	GENITO	ILARIA	GNTLRI86H56A783H	01579930627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
736	GENITO	PASQUALINO	GNTPQL77L18L254W	1512550623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
737	GENITO	PIETRO	GNTPTR67C28A328I	00968670620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
738	GENITO	LUIGI	GNTLGU60C10A328I	00928520626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
739	GENTILE	LORENZO	GNTLNZ38M08H955O	01219190624	RINUNCIA
740	GIAMBATTISTA	NICOLA	GMBNCL77P30A783P	01244970628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
741	GIAMEI	GIACOMO	GMIGCM50M26I145M	01004810626	FINE QUINQUENNIO
742	GIANGREGORIO	ANTONIO	GNGNTN71S18A328F	01153270622	RINUNCIA
743	GIANGREGORIO	ANTONIO	GNGNTN87E06A783J	1442470629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
744	GIANGREGORIO	ENZO	GNGNZE80D17A783D	01252290620	RINUNCIA
745	GIANGREGORIO	GIOVANNI	GNGGNN72S26A783G	986020626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
746	GIANGREGORIO	GIUSEPPE	GNGGPP89B01A783X	1442480628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
747	GIANGREGORIO	RITA	GNGRTI55S55A783G	641080627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
748	GIANGREGORIO	SANDRINA	GNGSDR69B51A328M	01260140627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

749	GIANGREGORIO	SANTINA	GNGSTN57D53A328Z	995850625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
750	GIANGREGORIO	ALFREDO	GNGLRD59D15A328G	00783150626	RINUNCIA
751	GIANGREGORIO	ANTONIETTA	GNGNNT58T63A783T	01585310624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
752	GIANNETTI	VINCENZO	GNNVCN77C22A783Z	01450140627	RINUNCIA
753	GIANNITTO	MARIA GRAZIA	GNNMGR55L41G227S	00326620622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
754	GIANNITTO	SILVANA	GNNSVN65H66G227V	1048490625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
755	GIANVITO	ANNARITA	GNVNRT67E53A783X	01505780625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
756	GIAQUINTO	LEONARDO	GQNLRD81E04I197P	01512580620	FINE QUINQUENNIO
757	GIARDIELLO	MIRIAM	GRDMRM81C52A783I	01250540620	RINUNCIA
758	GIORDANO	ALDO	GRDLDA48B08C525T	01001070620	RINUNCIA
759	GIORDANO	VIRGINIA	GRDVGN64P63I483Z	01406020626	RINUNCIA
760	GIORDANO	PALMA	GRDPLM80B60E791W	1617300627	RINUNCIA
761	GIRARDI	CARMINE	GRRCMN72S07A783X	1191090628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
762	GIRARDI	GIUSEPPINA	GRRGPP74D65G494O	01244430623	RINUNCIA
763	GIRARDI	LEONARDO	GRRLRD64R27G631C	1023440629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
764	GISMONDI	ANGELO	GSMNGL65T12C525E	01039400625	RINUNCIA
765	GISMONDI	ANTONIO	GSMNTN64H03H955Y	01426440622	RINUNCIA
766	GISMONDI	PASQUALE	GSMPQL58T31A783X	00388850620	RINUNCIA
767	GISMONDI	ANTONIO	GSMNTN92P28C525M	01651720623	RINUNCIA
768	GISMONDI	VINCENZO	GSMVCN66D25C525H	00911020626	SUBENTRO DELLA DITTA GISMONDI ANTONIO
769	GIZZI	ANTONELLA	GZZNNL72S49F660I	01512470624	FINE QUINQUENNIO
770	GOGLIA	CARMINE	GGLCMN32A26L254L	431230622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

771	GOGLIA	GIULIANA PATRIZIA	GGLGNP68B43L254A	1354680629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
772	GOGLIA	GIUSEPPE	GGLGPP56P26L254O	01348450626	RINUNCIA
773	GOGLIA	MICHELINA	GGLMHL47C63L254Z	1380530624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
774	GOGLIA	NICOLINO	GGLNLN68E20A783S	01251110621	RINUNCIA
775	GOGLIA	PINUCCIO	GGLPCC70L22L254B	01244650626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
776	GOGLIA CALABRESE	LUIGI	GGLLGU46B06M093A	00131250623	RINUNCIA
777	GRASSO	LUIGI	GRSLGU58H08M093U	00868420621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
778	GRASSO	NINO	GRSNNI60D05A328S	1134050622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
779	GRASSO	ANNA MARIAGRAZIA	GRSNMR64E53L086L	05258880656	RINUNCIA
780	GRASSO	GIOVANNA	GRSGNN76R48E791L	01366440624	RINUNCIA
781	GRASSO	MASSIMO	GRSMSM78L11B963P	01246310625	RINUNCIA
782	GRAUSO	ANGELA	GRSNGL80B61E791I	01547660629	RINUNCIA
783	GRILLO	GIUSEPPE	GRLGPP58A06E249B	00918870627	RINUNCIA
784	GRILLO	DOMENICO	GRLDNC76A15A783B	01579610625	RINUNCIA
785	GRILLO	FILIPPO	GRLFPP57B22E249Q	00779960624	RINUNCIA
786	GRILLO	GIOVANNINA	GRLGNN61D59Z114D	01076230620	RINUNCIA
787	GUERRERA	GIUSEPPINA	GRRGPP68P47F839D	1121860629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
788	GUERRERA	PATRIZIA	GRRPRZ71M46A783T	01259040622	RINUNCIA
789	GUERRERA	IDA	GRRDIA72C45L086I	01459730626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
790	GUERRERO GUTIERREZ	MARIA AUXILIADORA	GRRMXL64D46Z515D	01450100621	RINUNCIA
791	GUERZONI	PAOLA	GRZPLA79E55C933E	01461890624	RINUNCIA
792	GUGLIELMUCCI	TONINO	GGLTNN76C23A783Q	01356630622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

793	GUGLIOTTI	CONCETTA ANNA	GGLCCT47A44G827V	1263070623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
794	IACOBUCCI	GIUSEPPINA	CBCGPP68T67L086A	01444570624	FINE QUINQUENNIO
795	IACOBUCCI	SALVATORE	CBCSVT63B05B860M	01515130621	FINE QUINQUENNIO
796	IACOBUCCI	EGIDIO	CBCGDE56S01E249P	01617080625	RINUNCIA
797	IACOVELLA	DAVIDE	CVLDVD72P02A783B	01244680623	RINUNCIA
798	IACOVELLA	TERESA	CVLTRS69E41A783O	1003670625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
799	IACOVIELLO	ANTONELLA	CVLNNL80A57A783S	01509940621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
800	IACOVIELLO	LIDIA	CVLLDI55T57A328I	00978110625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
801	IACOVO	COSIMO	CVICSM62T15F839I	740270624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
802	IADANZA	BENIAMINO	DNZBMN37R15G631F	00356180620	RINUNCIA
803	IADANZA	GIUSEPPE	DNZGPP57M05G631M	00296240627	RINUNCIA
804	IADAROLA	PELLEGRINO GIUSEPPE	DRLPLG61P05D756V	00698770625	RINUNCIA
805	IADAROLA	PIETRO	DRLPTR58R17A783X	00754260628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
806	IADEVAIA	ELISA	DVILSE71T55Z133D	00948070628	RINUNCIA
807	IADEVAIA	TOMMASO	DVITMS85B21I197G	01496360627	RINUNCIA
808	IANIRO	GIUSEPPE	NRIGPP77D22E716Z	01525730626	RINUNCIA
809	IANNACE	ADELE	NNCDLA67B65H953W	1101490629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
810	IANNACE	ANIELLO	NNCNLL71T16C476R	1094080627	RINUNCIA
811	IANNACE	GIOVANNA	NNCGNN70P42A783I	01453710624	RINUNCIA
812	IANNELLA	ANGELO	NNLNGL71M04A783X	01183220621	RINUNCIA
813	IANNELLA	ANGELO	NNLNGL62B18G827B	430020628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
814	IANNELLA	ANTONIO	NNLNTN53A17L254M	01227580626	RINUNCIA
815	IANNELLA	ANTONIO	NNLNTN58A13L254H	1055110629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
816	IANNELLA	CARLO	NNLCRL50R16M093U	00571980622	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

817	IANNELLA	CARMINA	NNLCMN49R46L254P	01080570623	RINUNCIA
818	IANNELLA	DOMENICO	NNLDNC50B01L254B	1044810628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
819	IANNELLA	DONATA GIUSEPPINA	NNLDTG51P65L254W	00761710623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
820	IANNELLA	GIOVANNI	NNLGNN33M02L254J	00377760624	RINUNCIA
821	IANNELLA	LIBERO	NNLLBR49H10L254C	734170624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
822	IANNELLA	LIBERO FRANCO	NNLLRF58A02L254O	00412560625	RINUNCIA
823	IANNELLA	LUCA	NNLLCU81P17A783Q	01516020623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
824	IANNELLA	MARIA ANNUNZIATA	NNLMNN52P42L254J	1257800621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
825	IANNELLA	MARIO	NNLMRA38D11L254G	00075640623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
826	IANNELLA	MARISA	NNLMRS70R51L254F	1487420620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
827	IANNELLA	PASQUALINO	NNLPQL68E20A783G	1245610629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
828	IANNELLA	PATRIZIA	NNLPRZ75E46A783L	01251570626	RINUNCIA
829	IANNELLA	PELLEGRINO	NNLPLG58B19L254F	00695970624	RINUNCIA
830	IANNELLA	RAFFAELE	NNLRFL79S18L254K	1509500623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
831	IANNELLA	RENZO	NNLRNZ39H05L254T	00915840623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
832	IANNELLA	VITO	NNLVTI50D07G827F	00400410627	RINUNCIA

833	IANNELLA	ANTONIETTA	NNLNNT63M61L254F	01184410627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
834	IANNELLA	GELSOMINA	NNLGSM71H62L254N	01622560629	RINUNCIA
835	IANNELLI	ADRIANA	NNLDRN51R47A783G	1182890622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
836	IANNELLI	ANGELO EMILIO	NNLNLM63R07G494M	00309920627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
837	IANNELLI	CLARA	NNLCLR48S62A783C	720410620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
838	IANNELLI	LAURA	NNLLRA72T66Z404X	964680623	RINUNCIA
839	IANNELLI	MICHELA	NNLMHL77S45A783G	1072290628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
840	IANNELLI	VALENTINO	NNLVNT81E25A783R	01251870620	RINUNCIA
841	IANNICELLI	ANGELA MARIA	NNCNLM56R48L254R	1174950624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
842	IANNOTTA	ALFONSO	NNTLNS42C26I197H	00340720622	RINUNCIA
843	IANNOTTA	GERARDA	NNTGRD77M62E791R	1217410628	FINE QUINQUENNIO
844	IANNOTTA	CARMELA	NNTCML61R56I197A	00937410629	RINUNCIA
845	IANNOTTA	DOMENICO	NNTDNC58S05I197W	01514400629	RINUNCIA
846	IANNOTTA	GIUSEPPE	NNTGPP76T01E791I	01578060624	RINUNCIA
847	IANNOTTA	NICOLA	NNTNCL35H20I197M	00340540624	RINUNCIA
848	IANNOTTI	ANGELO	NNTNGL83E23A783C	01580310629	RINUNCIA
849	IANNOTTI	FRANCESCO	NNTFNC62P22H967W	00989240627	RINUNCIA
850	IANNOTTI	GIOVANNINO	NNTGNN56A02H967G	00987270626	RINUNCIA
851	IANNOTTI	LUIGI	NNTLGU82H16A783X	01511970624	FINE QUINQUENNIO
852	IANNOTTI	MARIA FIORINDA	NNTMFR57A65H967Y	00981640626	RINUNCIA
853	IANNOTTI	NICOLA	NNTNCL52C21H967T	01050590627	RINUNCIA
854	IANNOTTI	PASQUALE	NNTPQL73P13A783M	01003040621	RINUNCIA
855	IANNOTTI	PASQUALE	NNTPQL45T21H967E	00796280626	RINUNCIA
856	IANNOTTI	RAFFAELE	NNTRFL56B15L086A	01027050622	RINUNCIA
857	IANNOTTI	ANGELO	NNTNGL64C14H967P	00976220624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
858	IANNOTTI	ANTONIO	NNTNTN51P20H967C	01073300624	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

859	IANNOTTI	CONCETTINA	NNTCCT68B48H967O	01149860627	RINUNCIA
860	IANNOTTI	ELVIRA	NNTLVR61E68H967E	00916600620	RINUNCIA
861	IANNOTTI	FRANCESCO	NNTFNC72M05A783A	01463750628	RINUNCIA
862	IANNOTTI	FRANCESCO	NNTFNC71C21A783B	01170040628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
863	IANNOTTI	GIUSEPPE	NNTGPP59A28H967K	01296080623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
864	IANNOTTI	LUISA	NNTLSU63L67H967E	01182050623	RINUNCIA
865	IANNOTTI	VINCENZO	NNTVCN66T06H967F	00969840628	RINUNCIA
866	IANNOTTI	ENRICA	NNTNRC86T66F839W	01366740627	RINUNCIA
867	IANNUCCI	CLAUDIA	NCCLD70D67A783SW	01485250623	RINUNCIA
868	IANNUCCI	ANTONELLA	NNCNNL83B48I145W	01484340623	RINUNCIA
869	IANNUCCI	AGATA	NNCGTA57L58I197K	00723440624	RINUNCIA
870	IANNUZZI	TONINO	NNZTNN76H03D644E	1363240621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
871	IANOVALE	FERNANDA	NVLFNN69L46B267D	1244690622	RINUNCIA
872	IARRUSSO	ENRICO	RRSNRC73L29A783J		ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
873	IARUSSO	MATTEO	RSSMTT64A23D755U	728080623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
874	IESCE	ADDOLORATA	SCIDLR44L56G386A	00967350620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
875	IESCE	ANTONIETTA	SCINNT30M62L254V	1521540623	RINUNCIA
876	IESCE	IMMACOLATA	SCIMCL70A48A783E	01449500626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
877	IESCE	LUCIA	SCILCU71RE55G386U	01069200622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
878	IMPERIALE	ANGELO	MPRNGL67C08A783C	01485810624	RINUNCIA
879	INFANTINO	DOMENICO	NFNDNC53E10D643W	00650900624	RINUNCIA
880	IORIO	COSIMINA	RIOCMN82M48A783Y		ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

881	IORIO	NICOLINO	RIONLN52R18M093Z	358070621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
882	IORIO	PIERLUIGI	RIOPLG90P25A783T	01460330622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
883	IORIO	TERESA	RIOTRS74M70M093S	01227900626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
884	IORIO	CARMINE	RIOCMN54S16C280R	01040010629	RINUNCIA
885	IORIO	SALVATORE	RIOSVT74C02A783H	01347620625	RINUNCIA
886	IORIZZO	VERONICA	RZZVNC85T45A783E	01472890621	RINUNCIA
887	IULIANI	ANTONIO	LNINTN66H18Z112J	01012240626	RINUNCIA
888	IULIANI	ANTONIO	LNINTN61S19E249E	00819070624	RINUNCIA
889	IULIANI	PASQUALINA	LNIPQL52B45E249E	00431620624	RINUNCIA
890	IULIANO	ANTONELLA	LNINNL69C62A783W	01153500622	RINUNCIA
891	IULIANO	AUGUSTO	LNIGST60A04H984N	964050629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
892	IZZO	ANTONIO	ZZINTN56B15D644P	558430625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
893	IZZO	CARMEN	ZZICMN78H45D6441	01366780623	RINUNCIA
894	IZZO	GILDA	ZZIGLD70D51G813M	01428840621	RINUNCIA
895	IZZO	ANTONIO	ZZINTN73R11I197O	01257640621	FINE QUINQUENNIO
896	IZZO	LUIGI	ZZILGU57D25I145Y	01108290626	FINE QUINQUENNIO
897	IZZO	ANDREA	ZZINDR73S03I197V	01478260621	RINUNCIA
898	IZZO	GIUSEPPE	ZZIGPP80L20I197V	01512000629	RINUNCIA
899	IZZO	GIUSEPPINA	ZZIGPP66C47B963R	01364660629	RINUNCIA
900	LA BELLA	PIERINO	LBLPRN64E22A783I	925100620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
901	LA BELLA	ROSARIO	LBLRSR63M02H898U	983440629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
902	LA BELLA	MICHELANGELO	LBLMHL48R03H898F	00586120628	RINUNCIA
903	LA FORTEZZA		1473850624	1473850624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
904	LA ROCCA	CIRIACO	LRCCRC91S04A783J	1513060622	RINUNCIA
905	LA RUFESA S.D.S.		01447020627	01447020627	RINUNCIA

906	LA VINICOLA DEL TITERNO			00879640621	RINUNCIA
907	LABAGNARA	FILIPPO ANGELO	LBGFPP44R03C280J	01335560627	RINUNCIA
908	LABAGNARA	FIORE	LBGFRI52R12E249A	00974850620	RINUNCIA
909	LABAGNARA	ALBERTO	LBGLRT63H30L086C	00718750623	RINUNCIA
910	LABAGNARA	IDA	LBGDIA57E48E249Y	00994910628	RINUNCIA
911	LAGOZZINO	LUCIO	LGZLCU80B05A783D	01363850627	RINUNCIA
912	LAGOZZINO	ROSARIO	LGZRSR65C03A783N	00829020627	RINUNCIA
913	LANNI	LUCIA	LNNLCU74T71A783R	01474300629	RINUNCIA
914	LANZETTA	STEFANIA	LNZSFN72L44I809M	01538850627	RINUNCIA
915	LATELLA	CARMELA	LTLCML81C70E716Y	1449520624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
916	LATELLA	MICHELE	LTLMHL73S29H764F	00952960623	RINUNCIA
917	LAVORGNA	LUIGI	LVRLGU48P02C280Q	01543490625	SUBENTRO DELLA DITTA LAVORGNA NICOLA
918	LAVORGNA	LUISA ANTONIETTA	LVRLNT53H45C280T	01147610628	FINE QUINQUENNIO
919	LAVORGNA	TIZIANO	LVRTZN74C07A783H	01242590626	RINUNCIA
920	LAVORGNA	ANTONIETTA	LVRNNT54L53H955I	01392750624	RINUNCIA
921	LAVORGNA	IMMACOLATA	LVRMCL77E56G596B	01448920627	RINUNCIA
922	LAVORGNA	PASQUALINA TERESA	LVRPQL64M41D469P	01081540625	RINUNCIA
923	LAVORGNA	NICOLA	LVRNCL72R13A783Z	01630300620	RINUNCIA
924	LAVORGNA	RAFFAELLO	LVRRFL82E08G596K	01655640629	RINUNCIA
925	LENTAMENTE SOC.COOP.AGRICOLA		1558020622	1558020622	RINUNCIA
926	LEONE	CARMINE	LNECMN39M29A783S	00689380624	RINUNCIA
927	LEONE	CINZIA	LNECNZ74C53A783N	01183930625	RINUNCIA
928	LEONE	GENESIA	LNEGNS71E42G827U	01259440624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
929	LEONE	ROSANNA	LNERNN71C48A783Y	01104250624	RINUNCIA
930	LEONE	ANNAMARIA	LNENMR70C41A783C	01481500625	RINUNCIA
931	LEONE	GIUSTINO	LNEGTN52M20I809N	01052310628	RINUNCIA
932	LEONE SOC. AGR. SRL		1491500623	1491500623	RINUNCIA
933	LEPORE	LUCA	LPRLCU91M14A783P	01481910626	RINUNCIA
934	LEPORE	FABIOLA	LPRFBL89H60A783X	01459060628	RINUNCIA
935	LEPORE	PASQUALINA	LPRPQL83B60I197S	01552680629	RINUNCIA
936	LEPPA	GIUSEPPINA	LPPGPP73S63H898P	0148680620	RINUNCIA
937	LEPPA	MICHELE	LPPMHL58B25H898W	1302630627	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

938	LEPPA	NICOLINO	LPPNLN81S11A783N	01454620624	RINUNCIA
939	LEPPA	GIORGIO	LPPGRG65E03A783G	00967730623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
940	LIBARDI	FILOMENA	LBRFMN67P63I197R	01077560629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
941	LIBARDI	FRANCHINO	LBRFNC69S24I197R	01471030625	RINUNCIA
942	LIBERATO	ANTONIO	LBRNTN50E29L254Y	00373840628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
943	LIBERATO	STEFANIA	LBRSFN75P63L254W	1180870626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
944	LIBERATO	CARMINE	LBRCMN66R23L254K	00813580628	RINUNCIA
945	LICCIARDI	ANTONIO	LCCNTN39H14A328S	00579190620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
946	LICCIARDI	MARIANNA	LCCMNN73B61H894W	1236190623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
947	LICCIARDI	MARIANNINA	LCCMNN61P58A328X	995860624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
948	LIMATA	PASQUALINA	LMTPQL84S58A783X	01447540624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
949	LIMONGELLI	MARIA DIONISIA	LMNMDN58P52G227C		RINUNCIA
950	LOMAGLIO	FERDINANDO	LMGFDN50H24A328V	00267690626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
951	LOMAGLIO	FERNANDO	LMGFNN64R26A783P	01276830625	RINUNCIA
952	LOMBARDI	ANGELO	LMBNGL57E19G227G	00369550629	RINUNCIA
953	LOMBARDI	AQUILINO	LMBQLN60M12G227O	362420622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
954	LOMBARDI	CARMELA	LMBCML67H50D756C	1242160628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

955	LOMBARDI	EUGENIO	LMBGNE63R05G311V	01510080623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
956	LOMBARDI	MARIA ASSUNTA	LMBMSS54M51C250H	01426400626	RINUNCIA
957	LOMBARDI	PIETRO	LMBPTR88M20L086P	01563670627	RINUNCIA
958	LOMBARDI	RITO	LMBRTI64H10D756D	00694240623	RINUNCIA
959	LOMBARDI	GIUSEPPE	LMBGPP67M26A783Z	01112740624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
960	LOMBARDI	RAFFAELE	LMBRFL55L26I197A	00375030624	RINUNCIA
961	LONGO	PASQUALE	LNGPQL73H30A783H	01512630623	RINUNCIA
962	LOSANNO	CARMINE	LSNCMN73B04A509I	2048360644	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
963	LOSANNO	CLAUDIO	LSNCLD70E11A328C	1484310626	RINUNCIA
964	LOSANNO	MARIETTA	LSNMTT48B63A328P	00928000629	RINUNCIA
965	LOSANNO	PEPPINO	LSNPPN80R05A509R	1155350620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
966	LUCIA FOSCHINI	ANTONIO	LCFNTN54C28H984R	00405410622	RINUNCIA
967	LUCIANO	GIUSEPPE	LCNGPP55C19A970U	00721430627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
968	LUCIANO	ROSARIA	LCNRSR65R56A110S	00807440623	RINUNCIA
969	LUCIANO	GIOVANNI	LCNGNN53R20F636A	00770890622	RINUNCIA
970	LUDOVICO	TERESA	LDVTRS44R44C525W	00770370625	RINUNCIA
971	LUISI	COSTANZA	LSUCTN58D58C250C	1002080628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
972	LUNARDO	EZIO GIUSEPPE	LNRZSP65C18L086B	01181610625	RINUNCIA
973	LUONGO	ANTONIETTA	LNGNNT78R44A509I	1251670624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
974	LUONGO	MAURIZIO	LNGMRZ74S08G227D	01484980626	RINUNCIA
975	LUONGO	MICHELE	LNGMHL46P21G227S	573480621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
976	LUONGO	RAFFAELE	LNGRFL68T20G227N	01132740620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

977	LUONGO	ROSETTA	LNGRTT51A56B449W	791680622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
978	MACOLINO	CONCETTINA	MCLCCT38R52H973V	1130430620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
979	MACOLINO	LUPO	MCLLPU47C12H973X	01320640624	RINUNCIA
980	MACOLINO	LUCA	MCLLCU86H28L086C	01483030621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
981	MACOLINO	MADDALENA	MCLMDL52B52C280R	00861340628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
982	MACOLINO	PASQUALE	MCLPQL32A22C280L	00403750623	RINUNCIA
983	MADDALONI	ANTONIETTA	MDDNNT62E64F1013E	01262260621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
984	MADDALONI	CARMELA	MDDCML72L61B990Q	01571240629	RINUNCIA
985	MADDALONI	LORETO	MDDLRT45B21I197M	00575650627	RINUNCIA
986	MAFFEI	BETTINA	MFFBTN66R53L254F	1134850625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
987	MAFFEI	EUGENIO	MFFGNE71R13L254A	1183520624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
988	MAFFEI	PAOLO	MFFPLA75H30L254Y	01422460624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
989	MAFFEI	ITALO	MFFTLI71D02L086C	00959350620	RINUNCIA
990	MAFFEI	LUCIO	MFFLCU63T13L086R	00992750620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
991	MAFFEI	ROSINA	MFFRSN66H68Z114U	01256530625	RINUNCIA
992	MAIALE	LUCIA	MLALCU69T65A783O	00973850621	RINUNCIA
993	MAIALE	MARIA	MLAMRA65L56Z133Z	1005200629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

994	MAINOLFI	MADDALENA	MNLMDL54R50C557D	00684870629	RINUNCIA
995	MAIO	ANNA	MAINNA74R53A783N	01371710623	RINUNCIA
996	MAIO	FRANCO	MAIFNC52H12A783E	376260626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
997	MAIO	GIOVANNI	MAIGNN66M04G494B	00976560623	RINUNCIA
998	MAIO	MARIA ADDOLORATA	MAIMDD46S57C250R	00282020627	RINUNCIA
999	MAIO	PASQUALE	MAIPQL71H29C250K	01508310628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAIO	PIERPAOLO	MAIPPL76H29A783F	01324000627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAIO	CARMELINA	MAICML68E50A783I	01089630626	RINUNCIA
###	MAIO	FELICIDA	MAIFCD88A69A783H	01441980628	RINUNCIA
###	MAIORANO	KATIA MARIA	MRNKMR88L53A783T	01534610629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINELLI	ANNIBALE	MNCNBL60R23E249W	00852830629	RINUNCIA
###	MANCINELLI	ASSUNTA MARIA	MNCSNT55D63H967A	01180420620	RINUNCIA
###	MANCINI	ANGELA	MNCNGL62L52G827U	1027340627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINI	ANNA	MNCNNA72A64B873I	01048130627	RINUNCIA
###	MANCINI	ANNA	MNCNNA65L43A783G	1143900627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINI	CATERINA	MNCCRN69B44Z114B	1144700620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINI	COSIMO LUCA	MNCCML92D27A783S	01512620624	RINUNCIA
###	MANCINI	FRANCA	MNCFNC64L62B873B	01103440622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINI	MICHELINA	MNCMHL64L62B873O	01251520621	RINUNCIA
###	MANCINI	TERESA	MNCTRS75M49A783W	1538810621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANCINI	GERARDA	MNCGRD71M71A783Y	01182860625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	MANCINO	ANTONELLA	MNCNNL72P67A783B	1362400622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MANCINO	DOMENICO	MNCDNC58E11F717C	0096848A0624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANDATO	FILOMENA LUCIA	MNDFMN56T52G227R	415700624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANDATO	GASPARE	MNDGPR68T08G227U	01444110629	RINUNCIA
###	MANDATO	SILVIO	MNDSLV55A20G227D	332030626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANDATO	UGO	MNDGUO68T19G227H	01209320629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANDATO	MANUELE	MNDMNL94C08Z129W	01580260626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MANIERO	LUCIA	MNRLCU75D55Z133B	01364470623	RINUNCIA
###	MARCHESE	ANNA	MRCNNA57A67D469A	01030920621	RINUNCIA
###	MARCHETTI	FRANCA	MRCFNC73B50H898R	01277370621	RINUNCIA
###	MARCHETTI	RAFFAELE	MRCRFL77M17H898N	01258860624	RINUNCIA
###	MARCIANO	PASQUALE	MRCPQL55C10A783Z	696470624	RINUNCIA
###	MARICONTE	GIOVANNI	MRCGNN61E22E249P	00729310623	RINUNCIA
###	MARRASSO	GERARDO	MRRGRD61R05A783Z	706760626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MARTINO	ANGELA PINA	MRTNLP76C54F717H	1504890623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MARTINO	ANGELO	MRTNGL75T20B267A	01124660620	RINUNCIA
###	MARTINO	ANTONIO	MRTNTN48A06B267V	00286000625	RINUNCIA
###	MARTINO	CLEMENTINO	MRTCMN61E26C47SY	01319340624	RINUNCIA
###	MARTINO	FILOMENA	MRTFMN61D65G227B	01600280620	RINUNCIA
###	MARTINO	LUIGI	MRTLGU67P29B267Q	01124650621	RINUNCIA
###	MARTINO	CONCETTINA	MRTCCT70R53B267L	01038720627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	MARTINO	DOMENICO	MRTDNC48D22I197J	00356010629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MARTINO	SILVANA	MRTSVN76H43B267O	01126570629	RINUNCIA
###	MARTINO	ANTONIETTA	MRTNNT77T50E791T	01560730622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MARTINO	GIOVANNINA	MRTGNN65C49I197Q	01414460624	RINUNCIA
###	MARTINO	GUIDO	MRTGDU60C15I197U	00587300625	RINUNCIA
###	MARTONE	PAOLO	MRTPLA58E18C280E	00938300621	RINUNCIA
###	MARTUCCIO	CARMELA	MRTCML73L59Z404R	01423330628	RINUNCIA
###	MARZANO	GIACOMO	MRZGCM63L26L086Z	01070030620	RINUNCIA
###	MASCIA	MARIA GRAZIA	MSCMGR66A60A696X	1024630624	RINUNCIA
###	MASIELLO	BIASO	MSLBSI70B05A328P	868100629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MASIELLO	GENNARINO	MSLGNR72L01A783I	01193880620	RINUNCIA
###	MASSARO	MICHELE	MSSMHL46P29D784K	00724310628	RINUNCIA
###	MASSARO	LOREDANA	MSSLDN81T44I197E	01466230628	RINUNCIA
###	MASTANTUONO	GIUSEPPE	MSTGPP53M17E249E	00950400622	RINUNCIA
###	MASTRACCHIO	CATERINA	MSTCRN66E46A783Y	01558320626	RINUNCIA
###	MASTROCINQUE	CHIARINA	MSTCRN57L61F113M	01312940628	FINE QUINQUENNIO
###	MASTROCINQUE	ORLANDO	MSTRND46C06F113I	00820200624	RINUNCIA
###	MASUCCIO	SONIA	MSCSNO76M56A399J	01463690626	RINUNCIA
###	MATARAZZO	MARIA ELISA	MTRMLS52A49A783W	00645350620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MATARAZZO	CLEMENTE	MTRCMN61T21I809C	01072920620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MATTEI	ROMOLO	MTTRML36S02D469K	00391370624	RINUNCIA
###	MATURO	MARIAPINA	MTRMPN70T43B963U	01547450625	RINUNCIA
###	MAURIELLO	GIUSEPPE	MRLGPP53E01I197S	00991590621	RINUNCIA
###	MAURO	DOMENICO	MRADNC55D23I197Z	00306720624	RINUNCIA
###	MAURO	TOMMASO	MRATMS55B22I197X	00873970628	RINUNCIA
###	MAZZA	SALVATORE	MZZSVT68R12Z133D	01030030629	RINUNCIA
###	MAZZACANO	ROBERTO	MZZRRT78B20H898K	1243680624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZAMAURO	ANTONIO	MZZNTN56E08H973N	00991690629	RINUNCIA
###	MAZZAMAURO	GIULIANO	MZZGLN49E09I145G	01588380624	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	MAZZARELLI	ANTONIO	MZZNTN62D26C525V	01042850626	RINUNCIA
###	MAZZARELLI	CONCETTA	MZZCCT69C60C525C	01155810623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZARELLI	GELSOMINA ITALIA	MZZGSM47B52I145R	00778260620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZARELLI	CONCETTA	MZZCCT57E69D469F	01378650624	RINUNCIA
###	MAZZEO	AMELIO	MZZMLA36E24G227P	00551700628	RINUNCIA
###	MAZZEO	ANGELO	MZZNGL22P22G227W	564560621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	ANGELO	MZZNGL65T20G227Q	00885430629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	FILOMENA LEOCRIZIA	MZZFMN74C55A783W	1350210629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	LUIGI	MZZLGU45P12G227J	290150622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	MICHELE	MZZMHL66M15G227H	1091210623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	QUIRINO	MZZQRN54T21F557U	00358340628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	ROCCO	MZZRCC60B29G227C	889810628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZEO	SILVIA	MZZSLV83D67A783L	1366250627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZONE	COSIMO	MZZCSM64C03B542Q	925840621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MAZZONE	SALVATORE	MZZSVT63S03B542R	970490629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	MAZZONE	SALVATORE	MZZSVT49T06B542B	577450620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MAZZONE	ANNA MARIA	MZZNMR68A56I197K	01246280620	RINUNCIA
###	MAZZONI	ERNESTO	MZZRST37M10A783Y	00101630622	RINUNCIA
###	MEDICI	NICOLINA	MDCNLN70C68F636L	1129260624	RINUNCIA
###	MEGLIO	ANTONIETTA	MGLNNT65P53H973B	01245210628	RINUNCIA
###	MEI	ANDREA	MEINDR49D20H967B	00698050622	RINUNCIA
###	MEI	FRANCESCO LORENZO	MEIFNC56S10H967W	00988650628	RINUNCIA
###	MELELEO	GERARDA	MLLGRD57P63B449R	783190622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MELLUSI	MICHELINA	MLLMHL61B46L254I	01261750622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MELOTTA	MADDALENA	MLTMDL60S57C525W	1261630626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MENNONE	GIUSEPPINA	MNNGPP69C56E039X	01176250627	RINUNCIA
###	MEOLA	MARINO	MLEMRN58P08L254O	00422600627	RINUNCIA
###	MEOLA	MICHELE	MLEMHL84M16A783L	1489230621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MEOLA	SALVATORE	MLESVT73S22A783A	01104310626	RINUNCIA
###	MEOLA	ANGELINA	MLENLN63H55A783X	01224850626	RINUNCIA
###	MEOLI	ALESSANDRO	MLELSN67M26Z133K	01032890624	RINUNCIA
###	MEOLI	ROSA	MLERSO57A41H967B	01552920629	RINUNCIA
###	MEOLI	VINCENZO	MLEVCN53L13H967A	00958660623	RINUNCIA
###	MEOLI	VINCENZO	MLEVCN46A13H967W	01001950623	RINUNCIA
###	MERCUGLIANO	ANTONIETTA	MRCNNT69A68C250Z	1363370626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MERCUGLIANO	NATALINA	MRCNLN74M46C250L	01259650628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MERCURI	LUCIA	MRCLCU60E42H898H	696580620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	MERCURI	MARIO	MRCMRA37R26G243R	296070626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MERCURI	TEODORO	MRCTDR48D14G243J	01568150625	RINUNCIA
###	MERCURI	MARIO	MRCMRA63C24H898S	00697870624	RINUNCIA
###	MERCURIO	MARIA	MRCMRA70A49I062T	1372600625	RINUNCIA
###	MEROLA	POMPEO	MRLPMP69M16A328R	1364870624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MESSERE	PIERMARIA	MSSPMR87S48A783J	01464220621	RINUNCIA
###	MESSERE	ROSARIA	MSSRSR60M52G227L	00924710627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MEZZA	NICOLA	MZZNCL55S21F113K	01037890629	RINUNCIA
###	MICCO	ANTONIO	MCCNTN67H17A783Y	1109030625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MICILLO	CLELIA	MCLCLL52T45F839F	07042730635	FINE QUINQUENNIO
###	MILONE	ROSARIA	MLNRSR80B57A783M	01507730628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MINELLI	BRUNELLA E.	MNLBNL61B52F494V	01005360621	RINUNCIA
###	MINICOZZI	ANNAMARIA	MNCNMR86C58A783O	1464090628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MINICOZZI	ANTONIO	MNCNTN77M19A783Q	1244770622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MINICOZZI	CLAUDIO	MNCCLD65A05G227F	01448270627	RINUNCIA
###	MINICOZZI	IDA	MNCDIA52S63G227Y	692280621	RINUNCIA
###	MINICOZZI	PELLEGRINO	MNCPLG36A28G227W	267180628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MINICOZZI	ROBERTO	MNCRRT80S09A783I	1489460624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MINICOZZI	FRANCESCO	MNCFNC95L27A783O		RINUNCIA

###	MIRRA	CARMELA	MRRCML52D68A328T	993840628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MOCCIA	TERESA	MCCTRS38D44M093E	1100990629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MODOLA	LINA	MDLLNI78L47A783Q	01366180626	RINUNCIA
###	MOGAVERO	ANNALISA	MGVNLS89C60A783L	01459270623	RINUNCIA
###	MOGAVERO	ANTONIO	MGVNTN74B22B444V	01108260629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MOGAVERO	FRANCESCO ANTONIO	MGVFNC70R14A783Y	01104730625	RINUNCIA
###	MOGAVERO	GIUSEPPE	MGVGPP44P16B449G	555160621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MOGAVERO	VALENTINA	MGVVNT85H51A783Q	01495430629	RINUNCIA
###	MOGAVERO	UMBERTO	MGVMRT70L28B444I	1094120621	RINUNCIA
###	MOLINARO	GERARDO	MLNGRD60L30B444I	1307720621	RINUNCIA
###	MOLINARO	GIUSEPPA	MLNGPP49E66A783X	00363710625	RINUNCIA
###	MOLINARO	ROSA	MLNRSO55P42G964I	336030622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MOLINARO	ANGELA	MLNNGL63B55B444R	01250480629	RINUNCIA
###	MONACO	ANTONIO	MNCNTN63D12H764Q	863340626	RINUNCIA
###	MONE	PASQUALE	MNOPQL79H04B963F	1596290625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MONTE	PELLEGRINO	MNTPLG61S18F636A	319110623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MONTE	PASQUALE	MNTPQL82R25I197Z	01478660622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MONTEFORTE	ASSUNTA	MNTSNT56S54I197Z	01549520623	RINUNCIA
###	MONTEFORTE	GIUSEPPE	MNTGPP66L08I197R	00745830620	RINUNCIA
###	MONTEFORTE	LUIGI	MNTLGU74B18I197K	01038880629	RINUNCIA
###	MORELLI	GIANDOMENICO	MRLGDM68B06D755K	1036210621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	MORELLI	MARIA	MRLMRA65E64D755L	01571280625	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	MORICO	LUISA	MRCLSU62D66H967X	1244120620	FINE QUINQUENNIO
###	MORONE	ALFONSINA	MRNLNS30D46E249P	01264210624	RINUNCIA
###	MORONE	GAETANO	MRNGTN61H26E249Q	00931700629	RINUNCIA
###	MORONE	VINCENZO	MRNVCN67R03E249J	01316790623	RINUNCIA
###	MORTARUOLO	FABIO	MRTFBA87E05F839U	01443820624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	MORTARUOLO	DOMENICO	MRTVNC49C24L254I	1428020620	FINE QUINQUENNIO
###	MOTTOLA	ANGELO	MTTNGL74C04A783B	01450880628	RINUNCIA
###	MUCCIACCIARO	ROMILDA	MCCRLD72D65A783W	01510260621	RINUNCIA
###	MUSA	ANTONELLA	MSUNNL77B50A783C	1237150626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NARDI	BRUNO	NRDBRN73B01F494O	01365800620	RINUNCIA
###	NARDONE	GIOVANNI	NRDGNN54E11L254K	1137090625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NARDONE	MARIA GRAZIA	NRDMGR50C56L254A	791370620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NARDONE	MICHELE	NRDMHL66M06L254Y	1032760629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NATURA SRL		1283340626	1283340626	RINUNCIA
###	NAVE	ANNA MARIA	NVANMR81C62A783C	01258890621	RINUNCIA
###	NAVE	CARMINE	NVACMN55H22B873V	354310625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NAVE	FRANCO	NVAFNC61L11G827E	1478050626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NAVE	LUIGI	NVALGU84P09A783L	01364220622	RINUNCIA
###	NAVE	CARLO	NVACRL90B17A783E	01511360628	RINUNCIA
###	NAZARIO	ANGELA	NZRNGL86M71E791Q	03622720617	RINUNCIA
###	NEDIA	MARTINO	NDEMTN66T10E249M	01116210624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	NICOLELLA	MICHELE	NCLMHL65B20E249T	01613180627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	NIFO SARRAPOCHIELLO	LORENZO	NFSLNZ62B19Z401K	00918480625	RINUNCIA
###	NIFO SARRAPOCHIELLO	ROSA	NFSRSO64M66Z401Q	01035700622	FINE QUINQUENNIO
###	NISCO	DANIELA	NSCDNL77E70A783U	1365950623	RINUNCIA
###	NISCO	PASQUALE	NSCPQL63S20B444B	948370622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NOCERA	PELLEGRINO	NCRPLG37S27A783C	00377080627	RINUNCIA
###	NORCIA	GIOVANNI	NRCGNN67C27E16IH	O2392340648	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NORCIA	LEONARDO	NRCLRD54L11E161S	01852560612	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	NUZZI	GIUSEPPE	NZZGPP58D16I197O	00268490620	RINUNCIA
###	NUZZOLO	ELVIRA POMPEA	NZZLRP51A45B449N	786130625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OCONE	ANTONIO	CNONTN46C24L254A	63690621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	OCONE	BIAGIO	CNOBGI62S07M093Y	01110860622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	OCONE	GAETANA	CNOGTN60H57G386W	00968430629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OCONE	GIOVANNI	CNOGNN55H03L254K	323300624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OCONE	GRAZIA	CNOGRZ71E60A783E	01485420622	RINUNCIA

###	OCONE	NICOLA	CNONCL77P27L254E	1565440623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OCONE	SALVATORE	CNOSVT52H02H967I	01142610623	RINUNCIA
###	OLIVIERI	CARMELA FILOMENA	LVRCML49C66I062Y	882020621	RINUNCIA
###	ONOFRIO	CONCETTA	NFRCCT54T44D469M	00306010620	SUBENTRO DELLA DITTA LAVORGNA RAFFAELLO
###	ORLACCHIO	ANTONIO	RLCNTN63R27C359O	1218400628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	ORLACCHIO	ANGELINA	RLCNLN61B56A783S	00857370621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ORLACCHIO	ANTONIO	RLCNTN62A26A783B	01334320627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ORLANDO	FRANCESCO	RLNFNC46D01G631I	01074150622	RINUNCIA
###	ORLANDO	GABRIELLA PELLEGRINA	RLNGRL67A68B904N	944430628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	ORLANDO	GIUSEPPE	RLNGPP57C15G631W	00412620627	RINUNCIA
###	ORLANDO	ROBERTO	RLNRRT83A09A783V	1363290626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OROPALLO	CONCETTA	RPLCCT54R66I197D	740130620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OROPALLO	ROSETTA	RPLRTT65L57B239X	01035910627	RINUNCIA
###	OROPALLO	PATRIZIA	RPLPRZ67T64B963F	01105770620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	OROPALLO	MARIO MICHELE	RPLMMC57T11I197Y	00416610624	RINUNCIA
###	ORSILLO	INCORONATA	RSLNRN60D68G243D	1185720628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ORSILLO	MARIA	RSLMRA62R57H227Y	01595340629	RINUNCIA

###	ORSO	LINA	RSOLNI48T64E249A	00951830629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PACELLI	LUIGI	PCLLGU56H21A265N	01137420624	FINE QUINQUENNIO
###	PACELLI	MARIO LORENZO	PCLMLR37P02C280C	00551310626	RINUNCIA
###	PACELLI	DOMENICO RAFFAELE	PCLDNC64C26I145W	01488200625	RINUNCIA
###	PACELLI	PASQUALE	PCLPQL65L23C280M	01033220623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PACIFICO	ANNA RITA	PCFNRT57D57H764Q	00996890620	RINUNCIA
###	PACIFICO	ANTONIO	PCFNTN69E21H764C	904210622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PACIFICO	CARMELA	PCFCML72B45H764U	990760621	RINUNCIA
###	PACIFICO	MATTEO	PCFMTT76B11A783P	01243090626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PACIFICO	ANTONIO	PCFNTN47D18H764K	566040622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PACIFICO	MARIA ANNUNZIATA	PCFMNN69T44H764X	01170610628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PALLADINO	GIOVANNI	PLLGNN57S06B873I	00863850624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PALLADINO	FILOMENA	PLLFMN80E67A783H	01577750621	RINUNCIA
###	PALMA	GIORGIO	PLMGRG62P09H898R	00656030624	RINUNCIA
###	PALMA	MARIO	PLMMRA65S29H898F	01060280623	RINUNCIA
###	PALMA	NICOLA	PLMNCL65A26H898X	912160629	RINUNCIA
###	PALMA	RITA	PLMRTI85E63A783T	01474450622	RINUNCIA
###	PALMA	ANGELO	PLMNGL49C29I197V	00573100625	RINUNCIA
###	PALMA	TOMMASO	PLMTMS71H30I197E	01057240622	RINUNCIA
###	PALMIERI	ELIGIO	PLMLGE57D09D469T	01563320629	RINUNCIA
###	PALUMBO	ANTONIO	PLMNTN56E19H764F	00429460629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PALUMBO	CARMINE	PLMCMN61H27H764A	00821590627	RINUNCIA
###	PALUMBO	LUCIANO	PLMLCN90A15A783Z	01493800625	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PANAGGIO	MONICA	PNGMNP73D56A783O	01458850623	RINUNCIA
###	PANARESE	LUIGI	PNRLGU69E29A783C	1108360627	RINUNCIA
###	PANARESE	LUIGI	PNRLGU59L14F557Q	00908540628	RINUNCIA
###	PANARESE	MICHELA	PNRMHL85P63A783G	1511350629	RINUNCIA
###	PANARESE	TOMMASO	PNRTMS76A26A783W	1108370626	RINUNCIA
###	PANARESE	GIANFRANCO	PNRGFR66D27F557R	01086690623	RINUNCIA
###	PANELLA	ANTONIO	PNLNTN61S21H898O	707480620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PANELLA	GIUSEPPE	PNLGPP62H18A783A	1119570628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PANNELLA	CINZIA MARIA	PNNCZM73S59F839X	01213400623	RINUNCIA
###	PANNELLA	ROSARIA NATALINA	PNNRRN57T64L254X	1023510629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PANNELLA	VITTORIO	PNNBVTR37B09G827L	1124410620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PANZA	RAFFAELE	PNZRFL71R24A783T	1334310628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PANZA	ALFREDO	PNZLRD55A02E249P	00651560625	RINUNCIA
###	PANZA	FLORIANO	PNZFRN48A19E249J	00963840624	RINUNCIA
###	PAOLELLA	GIUSEPPE	PLLGPP51B18H967X	01077010625	RINUNCIA
###	PAOLELLA	VINCENZO	PLLVCN79L11I809G	01481190625	FINE QUINQUENNIO
###	PAPICI	MARIA VALENTINA BIANCA	PPCMVL81C51Z129E	1458460621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARADISO	ANGELA	PRDNGL73A57A783L	01119550620	RINUNCIA
###	PARADISO	ANGELO	PRDNGL57B06H898Z	01145780621	RINUNCIA
###	PARADISO	ANTONIO	PRDNTN76D01A783Z	01447460625	RINUNCIA
###	PARADISO	GIUSEPPE	PRDGPP65H17H898E	974960627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARADISO	MARIA	PRDMRA61R56H898P	1125260628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARADISO	MARIANNA	PRDMNN82M71A783U	1458030622	RINUNCIA
###	PARADISO	MAURO	PRDMRA74R02H898F	1065070623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARADISO	MICHELE	PRDMHL57A15H898A	00347130627	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PARADISO	PIETRO	PRDPTR58L02H898B	00347140626	RINUNCIA
###	PARADISO	RAFFAELE ANTONIO	PRDRFL65D23A783G	1062390628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARADISO	CARMINE	PRDCMN73S27H898J	01243660626	RINUNCIA
###	PARADISO	PIETRO	PRDPTR47H26H898V	00351520622	RINUNCIA
###	PARAGONA	MARIO	PRGMRA65P12A783M	741090625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARENTE	FILOMENA	PRNFMN63D42A783M	1120790629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARENTE	ANNA	PRNNNA57L65C525Q	00756530622	FINE QUINQUENNIO
###	PARENTE	GIUSEPPE	PRNGPP60A10E249M	00954700621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARENTE	GIANCARLO	PRNGCR63S04C280T	00665760625	RINUNCIA
###	PARENTE	PIETRUCCIA	PRNPRC83D70A783E	01574260624	RINUNCIA
###	PARLAPIANO	MARIA NICOLETTA	PRLMNC53T57C280W	01477580623	RINUNCIA
###	PARRELLA	ANGELA	PRRNGL61E48G227P	01427730625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARRELLA	CLEMENTINA GIGLIOLA	PRRCMN68R55G227K	1125050623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARRELLA	GIOVANNI	PRRGNN52A02G227O	00654140623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PARRELLA	MARGHERITA	PRRMGH89C64A783M	01449600624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PARZIALE	FRANCESCA	PRZFNC67A41B444Q	986730620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PASCALE	ARMANDO	PSCRND88R15L086U	01508810627	FINE QUINQUENNIO
###	PASCALE	IDA	PSCDIA76D42A783P	01246540627	RINUNCIA
###	PASCALE	SILVIO	PSCSLV89C02L086M	01504270628	FINE QUINQUENNIO
###	PASCALE	MARCELLINO	PSCMCL61S07E249D	00928080621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PASCARELLA	VINCENZO	PSCVCN76T15A783S	01409720628	RINUNCIA
###	PASCARELLA	GIUSEPPINA ANNA	PSCGPP70L65Z133V	01145150627	FINE QUINQUENNIO
###	PASCARELLA	GIOVANNA	PSCGNN60C42I197Y	01093830626	RINUNCIA
###	PASQUARELLA	ANGELO ANTONIO	PSQNLN63D04B860O	00961260627	RINUNCIA
###	PASTIZZO	PASQUALINA	PSTPQL72P50A328T	01152630628	RINUNCIA
###	PASTORE	DOMENICA	PSTDNC67L48A783L	962140620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PASTORE	GIANCARLO	PSTGCR74C14A783B	1248630624	RINUNCIA
###	PASTORE	GIULIANO	PSTGLN63E14A783X	00905380622	RINUNCIA
###	PASTORE	MARIA	PSTMRA76A56A783B	01244880629	RINUNCIA
###	PASTORE	MARIO	PSTMRA36A18D644Q	00324000629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PECA	ALBA	PCELBA80B60A783F	1260130628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PEDICINI	GIUSEPPE	PDCGPP68P19L254J	01143810628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PELOSI	ANGELA	PLSNGL83D47A783R	01568190621	RINUNCIA
###	PELOSI	ANTONIO	PLSNTN55A30C525P	00640750626	RINUNCIA
###	PELOSI	DOMENICO	PLSDNC72S06C525X	01247450628	RINUNCIA
###	PELOSI	GIUSEPPINA MOIRA	PLSGPP68M47Z110J	01243920624	RINUNCIA
###	PENGUE	ALFREDO	PNGLRD72S27A783F	01079330625	RINUNCIA
###	PENGUE	DINA	PNGDNI80E68A783R	01458060629	RINUNCIA
###	PENGUE	MARENZA	PNGMNZ78H44A783T	10445681009	RINUNCIA
###	PENGUE	EGIDIO	PNGGDE68D20E249L	01182410629	RINUNCIA
###	PENGUE	GIOVANNI	PNGGNN51H11E249G	00414710624	RINUNCIA
###	PENGUE	GIUSEPPE	PNGGPP81P10A783I	01243730627	FINE QUINQUENNIO
###	PENGUE	LUIGI	PNGLGU88D27A783G	01534150626	RINUNCIA
###	PENGUE	MICHELE	PNGMHL84C10A783D	01468230626	RINUNCIA
###	PENGUE	RAFFAELE	PNGRFL74R10F839V	01487310623	RINUNCIA
###	PENGUE	ANGELO RAFFAELE	PNGNLR77S20H967Z	01449230620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PENNUCCI	BERARDINO	PNNBRD70A04A783D	01444880627	RINUNCIA
###	PEPE	RITA	PPERTI55L57H764T	1208310621	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PEPE	IMMACOLATA	PPEMCL90B67D643Y	156350622	RINUNCIA
###	PERFETTO	RAFFAELE	PRFRFL61R03E249J	00749990628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PERILLO	MARIO	PRLMRA56H15B873Y	391280625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PERNA	MARIA	PRNMRA55H56D784W	01051440624	FINE QUINQUENNIO
###	PERNA	GIUSEPPINA	PRNGPP58E46I809F	01028530622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PERNA	CONCETTA	PRNCCT60R48D784T	00734660624	RINUNCIA
###	PERNA	ROSSANA	PRNRSN64A56D784D	01253060626	RINUNCIA
###	PERONE	ELISABETTA	PRNLBT67B67I197T	01154680621	RINUNCIA
###	PERRIELLO	CARMINE	PRRCMN64T19A328O	00975750621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PERRINA	ANTONIETTA	PRRNNT66H52A399J	1244870620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PERUGINI	MARIO	PRGMRA80D12A783P	01246480626	RINUNCIA
###	PERUGINI	CARMINE	PRGCMN78E14A783O	01470290626	RINUNCIA
###	PERUGINI	MARISA	PRGMRS70L62Z114K	01105040628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PERUGINI	ANNA	PRGNNA67T62Z114U	01622180626	RINUNCIA
###	PESCE	CATERINA	PSCCRN63T61E249R	00990120628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PETRACCARO	LIBERO	PTRLBR85E30A783X	1517870620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PETRILLO	CARMINA	PTRCMN71E60D230F	01510420621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PETROCCIA	ROSA ANNA	PTRRNN60H63Z133E	932380629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PETRONE	SALVATORINA	PTRSVT59A45G494U	00305970626	RINUNCIA
###	PETRONZI	PASQUALE	PTRPQL55L14H967P	01115290627	RINUNCIA
###	PETRUCCIANO	OSVALDO	PTRSLD86H14A783J	1509820625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PETTI	ANTONIO	PTTNTN48T04I197U	00340780626	RINUNCIA
###	PETTI	ANTONIO	PTTNTN59B19I197B	00287830624	RINUNCIA
###	PETTI	ERNESTO	PTTRST57D24I197A	00671600625	RINUNCIA
###	PETTI	MARISA	PTTMRS83L45E791R	01459830624	RINUNCIA
###	PETTI	SALVATORE FRANCO	PTTSVT56A01I197H	00662730621	RINUNCIA
###	PEZZILLO	VITTORIO	PZZVTR77L20A783K	01534740624	RINUNCIA
###	PEZZULLO	LORENZO	PZZLNZ50T13H967L	00880520622	RINUNCIA
###	PEZZULLO	VINCENZO	PZZVCN52S27H967F	01050360625	RINUNCIA
###	PIACQUADIO	CARMELO	PCQCML47H01C719M	00273360628	RINUNCIA
###	PIACQUADIO	GIUSEPPE	PCQGPP46S05C846L	00289540627	RINUNCIA
###	PIAZZA	ASSUNTINA	PZZSNT82B48A783C	01580340626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PIAZZA	SERAFINO	PZZSFN84B18A783O	1474690623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PICA	ANGELO	PCINGL55S08G827A	01477400624	RINUNCIA
###	PICA	ANTONINA	PCINNN77T66A783F	1492890627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PICA	GIUSEPPE	PCIGPP57D04A783M	00651580623	RINUNCIA
###	PICA	GIUSEPPE	PCIGPP65B15A783K	1084470622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PICA	NICOLA	PCINCL60A05L254I	01035500626	RINUNCIA
###	PICA	NINA	PCINNI72D51D755E	01076460623	RINUNCIA
###	PICA	PASQUALE	PCIPQL41A27D756W	00597210624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PICA	TERESA	PCITRS63E52A783I	01571020625	RINUNCIA
###	PICA	ANTONIO	PCINTN43D11D756U	00966260622	RINUNCIA
###	PICA	MADDALENA LUPANGELA	PCIMDL54L69H967X	01075460624	FINE QUINQUENNIO
###	PICA	MARIA	PCIMRA59B59C250B	00303230627	RINUNCIA
###	PICA	MARIO	PCIMRA36D16A783I	00554100628	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PICCIRILLO	MARIA CONCETTA	PCCMCN52M64C846Y	00410470629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PICCIRILLO	ORAZIO	PCCRZO54M13I809Z	00995910627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PICCOLO	MARGHERITA	PCCMGH40R64A783E	283710622	FINE QUINQUENNIO
###	PIGNA	ANNA	PGNNNA63T63A783J	01252490626	RINUNCIA
###	PIGNA	ARMANDO	PGNRND60B28E249J	00838870624	RINUNCIA
###	PIGNA	ARMANDO	PGNRND63A28A783L	01476030620	FINE QUINQUENNIO
###	PIGNA	DOMIZIO	PGNDMZ56M01E249Q	00886110626	RINUNCIA
###	PIGNA	FILIPPO	PGNFPP67E08L086H	01125920627	RINUNCIA
###	PIGNA	GIUSEPPE	PGNGPP60B13E249G	00969320621	RINUNCIA
###	PIGNA	SILVIO	PGNSLV71E27L086X	01223690627	RINUNCIA
###	PIGNA	ANNA MARIA	PGNNMR89A63B963Y	01622170627	RINUNCIA
###	PIGNONE	MARIA GIOVANNA	PGNMGV69C50I049Q	00929990620	RINUNCIA
###	PILLA	NICOLA	PLLNCL91C19A783Y	01511890624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PINGUE	EMILIA	PNGMLE24T43A783N	01087970628	RINUNCIA
###	PIPICELLI	RAFFAELE	PPCRFL55H18B449Y	280860628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PISCITELLI	ENZO	PSCNZE80C15I197I	01595260629	RINUNCIA
###	PLENZICH	ANGELINA	PLNNLN57R66E249R	01332520624	RINUNCIA
###	PLENZICH	ELVIO	PLNLVE59S05E249K	00737190629	RINUNCIA
###	PODOLAK	MAGDALENA	PDLMDL77H62Z127G	01368160626	RINUNCIA
###	POLCINO	GERARDO	PLCGRD48R07A783G	576870620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	POLITO	EMILIO	PLTMLE66B05B444B	818890626	RINUNCIA
###	POLVERE	NAZZARENO	PLVNZR57P16A783S	00651250623	RINUNCIA
###	PORCARO	COSIMO	PRCCSM70C14A783L	00883790628	RINUNCIA
###	PORTO	ANTONIETTA	PRTNNT45M64D469Q	01037850623	FINE QUINQUENNIO
###	POSSEMATO	ASSUNTA	PSSSNT64C42C359C	1327520621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PRESUTTI	ANTONIO	PRSNTN57B14L086H	00815030622	RINUNCIA
###	PRETE -	FILOMENA	PRTFMN70A42A783Z	01260410624	SUBENTRO DELLA DITTA PRETE LUDOVICO
###	PRETE	LUDOVICO	PRTLVC74P03A783Q	01445710625	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	PRISCO	ANGELA	PRSNGL46M68F839V	07212391218	RINUNCIA
###	PROCACCINI	LIVIA	PRCLVI76D48A783J	01363560622	RINUNCIA
###	PROCACCINI	NICOLINA	PRCNLN65C66B542U	01082070622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUCILLO	CARMINE	PCLCMN53D15A328D	00307100628	RINUNCIA
###	PUCILLO	FIORITA	PCLFRT73T58A783B	1082480623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUCILLO	GIACOMO	PCLGCM76R11A783S	1251590624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUCILLO	GIOVANNI	PCLGNN53B01A328O	279900625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUCILLO	SILVIO	PCLSLV47C30A328B	00263810624	RINUNCIA
###	PUCILLO	ALESSANDRA	PCLLSN79P58A783A	01451680621	SUBENTRO DELLA DITTA PUCILLO SABATO
###	PULCINO	ANGELINA	PLCNLN71D70L254I	01182850626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PULCINO	ANGELO	PLCNGL46S24L254W	101950624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PULCINO	ANGELO	PLCNGL90P24A783V	01579920628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PULCINO	DOMENICO	PLCDNC66M02L254O	694810623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUZELLA	CRISTINA	PZLCST75B68Z112N	1490730627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	PUZELLA	GIUSEPPE	PZLGPP80D19A783G	1245450620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	PUZELLA	GIUSEPPE	PZLGPP85D06A783E	1478880626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

###	QUATTROCCHI	DONATO GIUSEPPE	QTTDTG54B17G243P	366160620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RACCIO	MARIANTONIA	RCCMNT72C42Z133E	01474720628	RINUNCIA
###	RACCIO	PASQUALINO	RCCPQL41T06D230U	00653990622	RINUNCIA
###	RAGNONI	PAOLO CELSO	RGNPCL74A06H501S	10653230580	RINUNCIA
###	RAGNONI BOSCO LUCARELLI	MARIA VITTORIA	RGNMVT71E46H501L	10725670581	RINUNCIA
###	RAGNONI BOSCO LUCARELLI	GIOVANNI LUIGI	RGNGNN69R12H501B	09362470586	RINUNCIA
###	RAIMONDO	MARIA	RMNMRA88E41A783C	01456210622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAINONE	NICOLA	RNNNCL57R21A783C	00826000622	RINUNCIA
###	RAMPONE	GLAUCO	RMPGLC32E23A783Q	00123990624	RINUNCIA
###	RANALDO	GIOVAMBATTISTA	RNLGMB56R05A783S	00285040622	RINUNCIA
###	RANALDO	ROSARIA	RNLRSR55C65G227N	01371110626	RINUNCIA
###	RANAUDO	NATALIA	RNDNTL67T65A783X	01127990628	RINUNCIA
###	RANAURO	CARMELA	RNRCML83M52A783M	01442570626	RINUNCIA
###	RANDELLI	FRANCESCO	RNDFNC55S28M093F	01078030622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RANDELLI	MARILISA	RNDMLS88P54A783I	01577720624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAPUANO	ANGELO	RPNNGL58R10L254N	01354090621	RINUNCIA
###	RAPUANO	FRANCESCA	RPNFNC54A41G386Y	00912510625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAPUANO	GIOVANNI	RPNGNN53P04G386Q	826820623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAPUANO	LUIGI	RPNLGU58B02A783R	385560628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAPUANO	LUISA	RPNLSU39T55C359N	01422610624	RINUNCIA
###	RAPUANO	PASQUALINA	RPNPQL89D55B963H	01447250620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RAZZANO	FEDERICA	RZZFRC91A51A783B	01512010628	FINE QUINQUENNIO
###	REALE	CLARICE	RLECRC69E61F839X	01366290623	RINUNCIA
###	RENZI	CRISTINA	RNZCST27T47F113H	00699690624	SUBENTRO DELLA DITTA CANELLI ROSALBA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	RENZI	PAOLO	RNZPLA80R25L086K	01431410628	RINUNCIA
###	REPOLA	ANGELA	RPLNGL55C41A783V	00330970625	RINUNCIA
###	REVERUZZI	AMEDEO	RVRMDA64T19H898J	01301450621	RINUNCIA
###	REVERUZZI	GIORGIO	RVRGRG90L31A783N	1473800629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	REVERUZZI	GIUSEPPINA	RVRGPP55C53H898U	00819720624	RINUNCIA
###	REVERUZZI	ROMEO	RVRRMO76M19H898V	01259870622	RINUNCIA
###	REVERUZZI	RITA	RVRRTI56E58H898A	863960621	RINUNCIA
###	RICCARDI	NICOLA	RCCNCL68T30L086Q	01459160626	FINE QUINQUENNIO
###	RICCARDI	PALMIRA	RCCPMR65L66I809C	01226540621	RINUNCIA
###	RICCARDI	FILIPPO	RCCFPP92S09E507Y	01509700629	RINUNCIA
###	RICCARDI	IRITA	RCCRTI74R64A783A	01454470624	RINUNCIA
###	RICCARDI	NORBERTO	RCCNBR44P11I809G	00987550621	RINUNCIA
###	RICCI	ERMINIO	RCCRMN43H03H953J	00976740621	RINUNCIA
###	RICCI	GIUSEPPE	RCCGPP82C18A783N	1250930623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RICCI	GRAZIA	RCCGRZ70B67H984J	1452890625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RICCI	NICOLA	RCCNCL55B22H984K	296190622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RICCI	PIERGIUSEPPE	RCCPGS86C12A783B	1365780624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RICCI	PATRIZIA	RCCPRZ72H51B777Q	01366340626	RINUNCIA
###	RICCIARDI	ANTONIO			FINE QUINQUENNIO
###	RICCIO	CARMELA	RCCCML64A69C106G	00946140621	RINUNCIA
###	RICCIO	ROSA LEONARDA	RCCRLN61A62C106Q	1544200627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RICCIO	SALVATORE	RCCSVT66R15G243X	01251100622	RINUNCIA
###	RICCITELLI	RAFFAELINA	RCCRFL68M52D469Q	01314360627	RINUNCIA
###	RILLO	ANGELINA	RLLNLN31R68L254U	1079140628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	CONCETTA	RLLCCT82D67A783C	01247530627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	GIOVANNI ANGELO	RLLGNN69D03L254A	01455880623	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	RILLO	GIUSEPPE	RLLGPP53T08L254W	348630625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	LIBERO	RLLLBR70L18L254S	01247430620	RINUNCIA
###	RILLO	LIBERO	RLLLBR51L01L254V	864010624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	RILLO	LUIGINA	RLLLGN79C70A783D	01249670629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	RILLO	LUISA DONATA	RLLLDN50B50L254Z	790540629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	MARIA	RLLMRA43L45L254C	431240621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	MARIA CONCETTA	RLLMCN75L59L254F	01245010622	RINUNCIA
###	RILLO	ROSA	RLLRSO61A49L254I	1223790625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RILLO	SAVERIO	RLLSVR49D30L254X	01056510629	RINUNCIA
###	RILLO	TIZIANO OSCAR	RLLTNS67E07L254C	1242830626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RINALDI	CAROLINA	RNLCLN49T42I062B	313260622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RINALDI	FRANCESCO	RNLFNC34H24I026H	313320624	FINE QUINQUENNIO
###	RIVETTI	CLAUDIO	RVTCLD78P25A403H	01493020620	FINE QUINQUENNIO
###	ROBERTO	URBANO	RBRRBN78R24D643Q	02059880647	RINUNCIA
###	ROMANELLI	BERNARDINA	RMNBNR48E60F717V	1272310622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANELLI	CINZIA	RMNCNZ78D52L086I	01578520627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	ALBERTO	RMNLRT69D13A783T	01093980629	RINUNCIA
###	ROMANO	ANNA MARIA	RMNNMR72C52A783Y	01193230620	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	ROMANO	ANTONIO	RMNNTN70S08H898A	01147450629	RINUNCIA
###	ROMANO	COSIMO	RMNCSM64H18H898U	981180623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	DOMENICO	RMNDNC76M09A783D	01334840624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	GIOVANNI	RMNGNN61T26G827O	01108310622	RINUNCIA
###	ROMANO	MARIO	RMNMRA72M10A783B	01245150626	RINUNCIA
###	ROMANO	NICOLA	RMNNCL52A02A783S		ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	STEFANIA	RMNSFN88A42F839N	01468860620	RINUNCIA
###	ROMANO	ANNA MARIA	RMNNMR66S69H087Z	01550050627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	DOMENICO GIOVANNI	RMNDNC60B17I197C	00831830625	RINUNCIA
###	ROMANO	GIOVANNI	RMNGNN56L12I197M	00965280621	RINUNCIA
###	ROMANO	VITTORIA	RMNVTR55D69A783U	01115660621	RINUNCIA
###	ROMANO	ILDO	RMNLDI65P25A783G	00986930626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	LUISA	RMNLSU67C42L086Y	01083400620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROMANO	MICHELE	RMNMHL40S03I809A	00255400624	RINUNCIA
###	ROMANO	ANGELO	RMNNGL63H26A783H	01113040628	RINUNCIA
###	ROMANO	ANGELO	RMNNGL55S27E249G	01157830629	RINUNCIA
###	ROMANO	ELISA	RMNLSE68A42A265U	01247120627	RINUNCIA
###	ROMANO	FRANCESCO	RMNFNC58H27H967T	00764330627	RINUNCIA
###	ROSA	MONICA	RSOMNC70B53F205T	01441990627	RINUNCIA
###	ROSELLA	MARIANNA	RSLMNN78P66A783A	1259760625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROSSETTI	CRISTOFARO EMILIO	RSSCST69D24A783P	1447390624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROSSETTI	ROSANNA	RSSRNN73L69Z133S	1366270625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ROSSI	ANTONELLA	RSSNNL74S60D643V	01146730625	RINUNCIA

###	ROSSI	GIUSEPPE	RSSGPP55D18F113Q	01068190626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	RUBANO	LUIGI	RBNLGU84C26A783W	01482670625	RINUNCIA
###	RUBANO	PASQUALE	RBNPQL56C24L086B	01319700629	FINE QUINQUENNIO
###	RUBBO	GIOVANNI	RBBGNN75E11A783I	01291380622	RINUNCIA
###	RUBERTO	LINA	RBRLNI71D45C248S	1180850628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	RUGGIANO	GIOVANNI	RGGGNN59M28I197H	01353170622	RINUNCIA
###	RUGGIERI	MICHELE ANTONIO	RGGMHL36E07C280U	00404300626	RINUNCIA
###	RUGGIERO	ADDOLORATA A.	RGGDLR66D51D650G	01072970625	RINUNCIA
###	RUGGIERO	DOMENICO	RGGDNC55L27G318Y	00958820623	RINUNCIA
###	RUGGIERO	GINA	RGGGNI58B60A328P	867500621	RINUNCIA
###	RUGGIERO	GIUSEPPINA	RGGGPP72C64H967N	01144360623	RINUNCIA
###	RUSSO	FILOMENA	RSSFMN61T45F636D	1111190623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	RUSSO	PASQUALINA	RSSPQL38L44F636K	00278510623	RINUNCIA
###	RUSSO	ROSARIA	RSSRSR66C68A783L	00965640628	RINUNCIA
###	RUSSOLILLO	SILVANA	RSSSVN57M65C280W	00947030623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SACCO	GAETANO	SCCGTN76R31F839E	07234220635	RINUNCIA
###	SACCO	GIOVANNI	SCCGNN58M11C280K	00443540620	RINUNCIA
###	SACCO	GIUSEPPINA	SCCGPP67R65L086X	01512150622	RINUNCIA
###	SACCOMANDO	FRANCESCO	SCCFNC77C20C359J	01371060623	RINUNCIA
###	SACCOMANDO	ROCCO	SCCRCC66L25A783L	01158420628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAGNELLA	ANTONIO GRAZIANO	SGNNNG69B06H955G	01580920625	RINUNCIA
###	SAGNELLA	DANIELA	SGNDNL69D47C280K	01366570628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAGNELLA	MARIA PINA	SGNMPN66C49C280D	01490020623	FINE QUINQUENNIO

###	SAGNELLA	SALVATORE	SGNSVT42T25H955P	01113320624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SALERNO	ANNAMARIA	SLRNMR66H55B715L	1399110624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SALOMONE	ROBERTO	SLMRRT75M13B963M	01462410620	RINUNCIA
###	SALVATORE	FRANCA ANTONIETTA	SLVFNC72M65G494T	01242220620	RINUNCIA
###	SALVATORE	VITTORIO	SLVVTR81L13A783T	01510470626	FINE QUINQUENNIO
###	SALVATORE	ANGELO	SLVNGL60R16H967G	01040970624	RINUNCIA
###	SALVATORE	FRANCESCO	SLVFNC39L27H967U	00991050626	RINUNCIA
###	SALVATORE	IDA	SLVDIA65C48H967Y	01076370624	RINUNCIA
###	SANPAOLO AZ. AGR. SRL		02161770645	02161770645	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	SANTILLO	CONCETTA	SNTCCT68D59I130D	01058750629	RINUNCIA
###	SANTILLO	FILOMENO	SNTFMN54L12I145X	01050630621	RINUNCIA
###	SANTILLO	GINESIA	SNTGNS43C68C280L	01370400622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SANTILLO	VINCENZO	SNTVCN60L18C280D	00431920628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	SANTILLO	MARIA	SNTMRA59M51H955U	00994040624	RINUNCIA
###	SANTILLO	MARIA VITTORIA	SNTMVT53H52C280J	00404880627	RINUNCIA
###	SANTILLO	TERESA	SNTTRS59S48C280B	00958202628	RINUNCIA
###	SANTIQUARANTA SNC DI BALDINO LUCA E C. SOC.		1186260624	1186260624	RINUNCIA
###	SANTO	GIOVANNI	SNTGNN78A28B519F	01102940622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SANTORO	MICHELE	SNTMHL40S19A783Y	1000920627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	SANTORO	MARIA GRAZIA	SNTMGR80C53B963Y	01516760624	RINUNCIA
###	SANZARI	FELICIA NADIA	SNZFCN82A46A783O	01478890625	RINUNCIA
###	SANZARI	ABELE	BLA61D09E249B	00418450623	RINUNCIA
###	SANZARI	ANNUNZIATA	SNZNNZ68T42L086F	01244920623	RINUNCIA
###	SANZARI	ASSUNTA	SNZSNT56B61H967Z	01534110620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SANZARI	MARIA	SNZMRA67R65A783T	01187060627	RINUNCIA
###	SANZARI	NICOLA	SNZNCL59M31H967P	01068470622	RINUNCIA
###	SANZARI	NORINA ADRIANA	SNZNND64A62I138P	01264470624	RINUNCIA
###	SANZARI	VINCENZO	SNZVCN54M02H967W	01073270629	RINUNCIA
###	SANZARI	VINCENZO	SNZVCN65D27H967C	00977470624	RINUNCIA
###	SANZARI	MARIA	SNZMRA64H61A783M	01505960623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAQUELLA	NICOLINA	SQLNLN66E66L086S	01063760621	RINUNCIA
###	SARRACCO	MARIA IMMACOLATA	SRRMMM83L50A783N	01498220621	RINUNCIA
###	SARRAPOCHIELLO	FILOMENA	SRRFMN63C56H967L	00986280626	RINUNCIA
###	SARRAPOCHIELLO	MARIA ROSARIA	SRRMRS82B47A783T	01513290625	RINUNCIA
###	SAUCHELLA	ANTONIO	SCHNTN93B20A783A	01580760625	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	SAUCHELLA	COSIMO	SCHCSM92C28A783I	1357980620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAUCHELLA	LUIGI	SCHLGU59D13G386U	00362320624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAUCHELLA	MICHELE	SCHNHL48H22G386S	00972010623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAUCHELLA	PASQUALE	SCHPQL86P26A783K		FINE QUINQUENNIO
###	SAUCHELLI	FILOMENA	SCHFMN84S58A783C	1457890620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	SAUCHELLI	MARIO FORTUNATO	SCHMFR62D19D644U	1035960622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	SAVARESE	DANIELA	SVRDNL73M47F839A	1357330628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SAVOIA	ANNARITA	SVANRT86H64A783H	1513130623	RINUNCIA
###	SAVOIA	RITA	SVARTI50L54A783G	00291590628	RINUNCIA
###	SCARINO	GIORGIO	SCRGRG73A19H898J	01032580621	RINUNCIA
###	SCARINZI	ANTONIO ANGELO	SCRNNN55T03A783J	372300624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SCETTA	FABRIZIO	SCTFRZ75B18C280U	01353120627	RINUNCIA
###	SCETTA	ANGELO RAFFAELE	SCTNLR36T09C280W	00998040620	FINE QUINQUENNIO
###	SCETTA	MARIANO ATTILIO	SCTMNT70P14C280V	01107720623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SCETTA	PASQUALE	SCTPQL56M03C280Q	00764110623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SCHIPANI	FRANCESCO	SCHFNC63H04C250L	00650270622	RINUNCIA
###	SCOCCA	EZIO	SCCZEI55A21G631C	01181070622	RINUNCIA
###	SCOCCA	MARIACRISTINA	SCCMCR80B43A783L	1258530623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SCOCCA	MARIO	SCCMRA48R05A783F	284100625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SEBASTIANELLI	ANGELO	SBSNGL68E04E249J	01230080622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SEBASTIANELLI	CARLO	SBSCRL59H06E249E	00988620621	RINUNCIA
###	SEBASTIANELLI	AMATO	SBSMTA59H14E249E	00788330622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

###	SEBASTIANELLI	SILVIO	SBSSLV62R03E249E	00991940628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	SEBASTIANELLI	MARIO	SBSMRA54P09E249Q	01068040623	RINUNCIA
###	SELLITTI	GIUSEPPE	SLLGPP48S24A783T	357930627	RINUNCIA
###	SENZAMICI	GIUSEPPE	SNZGPP73C18A783T	1109890622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SERINO	ANGELINA	SRNNLN65C45B444O	02039830647	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SERINO	MARIO NUNZIO	SRNMNN46H27B449Y	1143060620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SILVESTRI	ANGELO	SLVNGL61T16E249W	01352710626	FINE QUINQUENNIO
###	SILVESTRI	ILENIA	SLVLNI77C50A783J	01463210623	RINUNCIA
###	SIMEONE	ANGELINA	SMNNLN58L70A783J	1027900628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	ANNA MARIA	SMNNMR58M60G827A	756300620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	ANTIMO	SMNNTM53H18G827Y	01068540622	RINUNCIA
###	SIMEONE	ANTONIO	SMNNTN75B05D644U	01082290626	RINUNCIA
###	SIMEONE	GELSOMINO	SMNGSM60L08G827A	977690627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	GIUSEPPE	SMNGPP46B08H973O	01602170621	RINUNCIA
###	SIMEONE	LUCIA	SMNLCU80B49A783A	1324250628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	PAOLO	SMNPLA55P04G827H	338440621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	PASQUALE	SMNPQL53M23A783V	01568070625	RINUNCIA
###	SIMEONE	ROCCO	SMNRCC85L14A783I	01357980620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMEONE	SALVATORE	SMNSVT48R17C250R	00277150629	RINUNCIA
###	SIMEONE	STANISLAO	SMNSNS51T06C250A	00377180625	RINUNCIA

###	SIMIELE	MARILENA	SMLMLN60R67A783F	01147680621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SIMONE	GIACOMO	SMNGCM88T02A783P	01534940620	RINUNCIA
###	SIMONE	VALENTE	SMNVNT90T05B963F	01513030625	FINE QUINQUENNIO
###	SIMONE	ANTONIO	SMNNTN62S30C280D	01104140627	RINUNCIA
###	SIMONE	GIANCARLO	SMNGCR77H10L086U	01075130623	RINUNCIA
###	SIMONE	EGIDIO	SMNGDE38T20H955J	00641320627	RINUNCIA
###	SIMONE DI LORENZO	VALENTINA	SMNVNT64A48D469E	00988860623	RINUNCIA
###	SOC. AGR. CORTE NORMANNA			00883340622	FINE QUINQUENNIO
###	SOC. AGR. IULIANI SS DI ADELE IULIANI E F.LLI			01445920620	RINUNCIA
###	SOC. AGR. LO PIANO SRL				RINUNCIA
###	SOC. AGR. NOCERINO GIORGIO E RAFFAELE SNC			06879211214	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SOC. IN NOME COLL. AGR. VIGNE STORTE			01444060626	RINUNCIA
###	SOC.AGR.SEMPL. CAMP-TRADE		2435320615	2435320615	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SOCIETA ' AGRICOLA SRL VOTINO FORTUNATO			01308780624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SOCIETA' AGRICOLA BUONALBERGO SRL			01447870625	RINUNCIA
###	SOCIETA' AGRICOLA PICCOLA BOTTE S.R.L.			06628581214	RINUNCIA
###	SOCIETA' AGRICOLA SAGITTARIO SRL			01612450625	RINUNCIA
###	SOCIETA' AGRICOLA TERRENOVAE S.R.L.			01594190629	RINUNCIA
###	SOLIMENE	MARILENA	SLMMLN75P68A489C	1457180626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SORIANO	LIBERA	SRNLBR51R46H898Q	1420710624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	SORIANO	PIA	SRNPIA62C54H984I	920340627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SPAGNUOLO	VINCENZO	SPGVCN60L08B444M	326780624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SPITALETTA	LILIANA	SPTLLN70R58L185U	1455980621	RINUNCIA
###	SPITALETTA	MARIA	SPTMRA63P64L185Z	740780622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SPITALETTA	MARIA TERESA	SPTMTR76E69L185T	01216940625	RINUNCIA
###	SPITALETTA	COSMINA	SPTCMN72P67L185V	1480010626	RINUNCIA
###	SPITALETTA	ANGELINA	SPTNLN92P47A783U	01580360624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	SPITALETTA TONTOLI	NAZZARENO	SPTNZR70E28L185R	01107300624	RINUNCIA
###	STABILE	ANTONINA	STBNNN76T64D784K	01462980622	RINUNCIA
###	STASI	BARTOLOMEO	STSBTL93T08I234V	01540920624	RINUNCIA
###	STOCCHETTI	ASSUNTA	STCSNT75B45A783I	01240680627	RINUNCIA
###	SUPPA	DANIELA	SPPDNL76D50Z133F	01259240628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TACINELLI	CRISTINA	TCNCST61M41D469Q	01281870624	RINUNCIA
###	TAGLIABUE	EMANUELA	TGLMNL61M42B729V	01140530625	RINUNCIA
###	TAGLIAFIERRO	MICHELE			RINUNCIA
###	TAMANINI	CRISTINA	TMNCST63R49L378S	01456050622	RINUNCIA
###	TAMMARO	TERESA	TMMTRS57C45G848X	1451650624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TAMMARO	DANTE	TMMDNT83R30F839M	01334580626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TARALLO	GIOVANNI	TRLGNN76A22A783H	1339410621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TECNOAGRICOLA SS di Carla Zecchina		ZCCCRL55P58F839O	01763800636	RINUNCIA
###	TEDESCO	FRANCESCO	TDSFNC54A26F113A	00851810622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	TEDESCO	GIUSEPPE	TDSGPP76T02L086A	01218990628	RINUNCIA
###	TEDINO	ANTONIO	TDNNTN64A02C250L	01534310626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TEDINO	PINA	TDNPNI65P70C250U	1102510623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TEDINO	GIUSEPPE	TDNGPP89A07A783J	01578350629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TENUTA MEROLLA SRL			01559420623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TENUTE DEL GHEPPIO SRL UNIPERSONALE			01409090626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TERENZIO	MARIA	TRNMRA81A45A783L	1202010623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TESAURO	ANTONIO	TSRNTN62A29L254V	01145450621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TESTA	GIUSEPPINA	TSTGPP75R68A783B	01485260622	RINUNCIA
###	TESTA	BIAGIO	TSTBGI57C08E589E	01083270627	RINUNCIA
###	TIPALDI	FRANCESCO	TPLFNC54C05F566E	01388070623	RINUNCIA
###	TIRELLI	VINCENZO	TRLVCN63D30H894R	905470621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TIRELLI	RAFFAELLA	TRLRFL72B48A783U	00894220623	RINUNCIA
###	TOMASIELLO	MARIA	TMSMRA48H54H973S	01262940628	RINUNCIA
###	TORA DI COLANDREA COSIMO & C., SOC. SEMPLICE			1308890621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TORRILLO	GIUSEPPE DONATO	TRRGPP62D10G243H	01047570625	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	TORTORA	FILOMENA	TRTFMN76L59A783L	01246210627	RINUNCIA
###	TOZZI LI NUCI	MICHELE	TZZMHL55T28H984S	811340626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TREBISONDI	ANTONIO	TRBNTN39C16I809A	00978190627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TRETOLA	CARMINE	TRTCMN68C28A783D	01244940621	RINUNCIA
###	TRETOLA	STEFANIA	TRTSFN73A59A783M	01632730626	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TRIBISONNA	MARIO	TRBRMA78M23A783F	01470830629	RINUNCIA
###	TRIBISONNA	FILIPPO	TRBFPP55A31E249G	01033100627	RINUNCIA
###	TRIBISONNA	VITTORINA	TRBVTR69E44E249H	01580800629	RINUNCIA
###	TROSINO	EMILIO	TRSMLE76A27A783I	1465800629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TROTTA	ROBERTINO	TRTRRT77S16A783R	01036610622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TROTTA	STEFANIA	TRTSFN83A47A783J	1489530624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TRUGLIA	MELANIA	TRGMLN77R50A783P	1507650628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TRUOCCHIO	ITALO	TRCTLI82M06I197Z	01514050622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TUCCI	SERAFINO	TCCSFN58D26A783M	00285490629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	TUFO	AGATA	TFUGTA60H54A328Z	294540620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC

###	TUFO	CARMELA	TFUCML78R53A783N	1364160620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TUFO	ROCCO	TFURCC65M16A328L	1147510620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TUFO	ANTONIO	TFUNTN52L05A783J	00276940624	RINUNCIA
###	TUFO	CRISTINA	TFUCST69T42F448W	01153420623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	TUFO	LUIGI	TFULGU63P04A328J	974140626	RINUNCIA
###	TUOSTO	ALFREDO	TSTLRD81E04I197K	01498830627	RINUNCIA
###	TUOSTO	IGINO	TSTGNI65A18B963A	00733760623	RINUNCIA
###	UCCELLINI	FRANCO	CCLFNC53R04E249B	00134800622	RINUNCIA
###	UCCI	CATERINA	CCUCRN75C62G596X	01489450625	RINUNCIA
###	UGLIA	DONATO	GLUDNT70M17A783N	01250180625	RINUNCIA
###	UGLIA	MICHELE	GLUMHL77B01G243Y	1246160624	RINUNCIA
###	UGLIA	NICOLA	GLUNCL74H21G243D	01250190624	RINUNCIA
###	ULLO	SALVATORE	LLUSVT59T16D756O	413950627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VACCARELLA	GIOCONDA	VCCGND51H68H973O	01313240622	RINUNCIA
###	VACCARELLA	GIUSEPPE	VCCGPP74C02H973K	01257470623	RINUNCIA
###	VACCARELLA	MARIA	VCCMRA64C53H973L	01306580620	RINUNCIA
###	VACCARELLA	FRANCA	VCCFNC65S57H973K	01104600620	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VALENTE	EMILIO	VLNMLE49B08M093X	347610628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VALENTINO	ANTONIO	VLNNTN62T19A064U	01179291214	RINUNCIA
###	VALENTINO	CARMINE	VLNCMN72M28I197K	01482140629	RINUNCIA
###	VALENTINO	GIUSEPPE			FINE QUINQUENNIO
###	VALENTINO	ALFONSO			FINE QUINQUENNIO
###	VARRICCHIO	ETTORE	VRRTTR37S01H953V	00100720622	RINUNCIA
###	VARRICCHIO	GIUSEPPE	VRRGPP73C09A783H	1255910620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	VARRICCHIO	ROSETTA	VRRRTT62D61A783R	968600627	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VARRICCHIO	SERGIO	VRRSRG80B17A783G	1457470621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VECCHIOLLA	GIUSEPPE	VCCGPP66P04A783C	1093250627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VEGLIANTE	CATIA	VGLCTA74B52Z112U	01186370621	FINE QUINQUENNIO
###	VEGLIANTE	ANTONELLA	VGLNNL77H49Z112F	01260370620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VELARDO	CRISTINA SPINA	VLRCST62M43D230Q	01446900621	RINUNCIA
###	VELLA	ANTONIETTA	VLLNNT66H59H898N	1010800629	RINUNCIA
###	VELLA	CLAUDIO	VLLCLD70M20H898W	1244580625	RINUNCIA
###	VENDITTI	ALFREDO	VNDLRD76L24A399X	01328450620	RINUNCIA
###	VENE	GERARDO	VNEGRD71C04I197L	01138320625	RINUNCIA
###	VERLEZZA	LUIGI	VRLLGU74T11D693R	1449200623	RINUNCIA
###	VERNACCHIO	ANTONINO	VRNNNN59B26H894U	1163440629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VERRILLI	ENRICO SALVATORE	VRRMCS70824C106M	01018150621	RINUNCIA
###	VERRILLO	DANILO	VRRDNL65T31L086L	01099630624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VERRILLO	GIOVANNI ARTURO	VRRGNN64A06A783L	01243310628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VERRILLO	LUIGI	VRRLGU88M03A783J	01459000624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VERRILLO	ALFONSO	VRRLNS68M15F839F	01146200629	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VERRILLO	ANNA	VRRNNA56C59A783U	00387360621	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	VERZINO	ANTONIO	VRZNTN61R02H227U	00944810621	RINUNCIA
###	VERZINO	PASQUALE CARMINE	VRZPQL35D01H227C	00678060625	RINUNCIA
###	VESCE	PASQUALINA	VSCPQL64R58B444J	1125590628	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VESCE	MINA	VSCMNI67R64A783U	1259210621	RINUNCIA
###	VESSICHELLI	ELIO	VSSLEI64B22G227U	01260100621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VETERE	MARIA	VTRMRA61D44G494W	1111200620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VETERE	TOMMASO	VTRTMS52A08G494E	00314970625	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VETRONE	MARIO	VTRMRA41E26M093S	01146340623	RINUNCIA
###	VETRONE	SILVANA	VTRSVN59S59A783O	699600623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VETRONE	PIERPAOLO	VTRPPL75H29H501S	01580140620	RINUNCIA
###	VICARIO	MARIA	VCRMRA56H62H898L	00972620629	RINUNCIA
###	VIGLIANTE	RINO WALTER	VGLRWL66S13L086Q	01127500625	RINUNCIA
###	VIRGILIO	MASSIMO	VRGMSM76SO2F494V	01046980627	RINUNCIA
###	VISCUSI	BRUNO	VSCBRN63L09I197C	01103810626	FINE QUINQUENNIO
###	VISCUSI	PASQUALE	VSCPQL90L13I197C	01578670620	RINUNCIA
###	VISCUSI	ANTONIETTA	VSCNNT87S47A783U	01460080623	RINUNCIA
###	VISCUSI	GIUSEPPE	VSCGPP58M01I197A	00816640627	RINUNCIA
###	VISCUSI	PASQUALE	VSCPQL74R18I197S	01090450626	RINUNCIA
###	VISCUSI	LUIGIA	VSCLGU64D70I197R	01363940626	FINE QUINQUENNIO
###	VITALE	GIUSEPPE	VTLGPP81E29L086O	01367140629	RINUNCIA
###	VITALE	VINCENZO	VTLVCN55C26I809E	00989440623	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VITALE	ANTONIETTA	VTLNNT55S53A783D	00990850620	FINE QUINQUENNIO

###	VITELLI	NICOLINA	VTLNLN58R48D230X	01289320622	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	VITTORIOSO	RITA	VTTRTI67D53H898V	01446090621	RINUNCIA
###	VOLPE	MARIA GRAZIA	VLPMGR72M49Z112F	1520640622	RINUNCIA
###	VOLPE	ARCANGELO	VLPRNG32R15I809Q	00584210629	FINE QUINQUENNIO
###	VORRASI	MARIA	VRRMRA72M71H898X	2595400645	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VORRASI	PINUCCIA	VRRPCC72L68A783H	943810622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VORRASI	GINA	VRRGNI70P63A783E	01482570627	RINUNCIA
###	VOTINO	ANTONELLA	VTNNNL86S46B963C	01452610627	RINUNCIA
###	VOTINO	PASQUALE	VTNPQL77D11A783P	01436260622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	VOTINO	DOMENICO	VTNDNC61P13A970A	00659320626	FINE QUINQUENNIO
###	ZAINO	ANGELO	ZNANGL61P29D386V	01329200628	RINUNCIA
###	ZAMPARELLI	VINCENZO	ZMPVCN67A09F839N	01158250629	RINUNCIA
###	ZAMPELLI	ANGELO	ZMPNGL55D07D644U	864770623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZAMPELLI	CRISPINO	ZMPCSP86R27A783V	1511570622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZAMPELLI	GIOCONDA	ZMPGND67R42D644H	01161190622	RINUNCIA
###	ZAMPELLI	ROBERTO	ZMPRRT65B23I062B	01282600624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZANCHELLI	MARIA ANTONIETTA	ZNCMNT57D68C719D	00926140625	FINE QUINQUENNIO
###	ZANCHIELLO	NAZZARENO	ZNCNZR89E01A783H	1482900626	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	ZAPPIELLO	MICHELANGELO	ZPPMHL48S21A970L	01260510621	RINUNCIA
###	ZENCA	GIORGINA	ZNCGGN61B50H898V	987110624	RINUNCIA
###	ZENO	ANTONIO	ZNENTN69L17L259R	03670571219	RINUNCIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

###	ZEOLLA	LUCIA CARMELA	ZLLLCR67T52C284L	01043490620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZEOLLA	PIETRO	ZLLPTR50B27C846A	00331480624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZERILLO	COSIMO	ZRLCSM80P15A783I	1252530629	RINUNCIA
###	ZERILLO	FELICIANO ANTONIO	ZRLFCN55M09B267X	353870629	RINUNCIA
###	ZERILLO	GIUSEPPE SALVATORE	ZRLGPP57D18B267O	954100624	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	ZERILLO	MARIA AGNESE	ZRLMGN60D55B267X	00976410621	RINUNCIA
###	ZILLANTE	ASSUNTA	ZLLSNT74M52H898Q	1248670620	RINUNCIA
###	ZO.TAB.S.R.L.			01164350629	RINUNCIA
###	ZOPPI	REMO	ZPPRME61A06F448T	651840621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	ANGELO	ZTTNGL58B09L254L	01050480621	ALLA COMUNICAZIONE TRASMESSA VIA PEC NON SI E' AVUTO IL RISCONTRO DI "CONSEGNA" LA DITTA NON HA ADEMPIUTO ALL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO AZIENDALE RELATIVAMENTE ALLA FUNZIONALITA' PEC
###	ZOTTI	ASSUNTA	ZTTSNT76B64L254Z	01458010624	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	COSIMO	ZTTCSM46M14L254Z	323520327	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	ERASMO	ZTTRSM45B03L254S	324580620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	GEREMIA	ZTTGRM45R01F636M	00267830628	RINUNCIA
###	ZOTTI	GIANLUIGI	ZTTGLG75L30A783E	01182550622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	GIOCONDA	ZTTGND49L53L254T	867280622	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE

###	ZOTTI	GIOVANNA	ZTTGNN75B66L254M	01459760623	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	GIUSEPPE	ZTTGPP55C25D644T	1111880629	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	GIUSEPPE	ZTTGPP67A02A783K	1251860621	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZOTTI	MARIA CONCETTA	ZTTMCN74T45L254M	01250420625	RINUNCIA
###	ZOTTI	ANGELA IMMACOLATA	ZTTNLM36T48G827X	01085140620	RINUNCIA
###	ZULLO	RAIMONDO	ZLLRND59R29A328D	00317920627	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZULLO	SANTINA	ZLLSTN70S41A328O	01178790620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZULLO	UMBERTO	ZLLMRT68A17A328R	00903730620	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZULLO	GIANLUCA	ZLLGLC88S03A783Y	01555080629	RINUNCIA
###	ZURLO	GIANDONATO	ZRLGDN55M03A783P	1424240628	ALLA RICHIESTA VIA PEC DI CONFERMA ALL'ADESIONE AI PIANI NON E' SEGUITA RISPOSTA PER CUI SI INTENDE RINUNCIA COME PREANNUNCIATO IN COMUNICAZIONE
###	ZUZOLO	MARIA TERESA	ZZLMTR58H47A783E	01381020625	RINUNCIA
###	ZUZOLO	SABATINO FRANCO	ZZLSTN61A20A783T	01299620623	RINUNCIA

IL DIRIGENTE
Dr Luigi Baccari

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 04/01/2017

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 7 - UOD Foreste

Oggetto dell'Atto:

L.R.11/96, ALLEGATO B, CAPO III, ART. 26: ALBO REGIONALE DELLE IMPRESE BOSCHIVE DELLA CAMPANIA SOSPENSIONE DELL'IMPRESA BOSCHIVA BOSCHIVA "GAGLIONE ELIO", CON SEDE LEGALE IN CORSO UMBERTO I N. 106, C.A.P. 83020 - SPERONE (AV).

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- con L.R. 28 febbraio 1987 n.13 e successiva L.R. 7 maggio 1996 n. 11 di modifica ed integrazione alla precedente sono stati istituiti l'Albo regionale delle imprese boschive della Campania, la Commissione per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo delle imprese boschive ed emanate le norme che disciplinano l'iscrizione all'Albo;
- con L.R. 18 gennaio 2016, n. 1, *"Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016- 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016",* all' Art. 2 (*Misure per la razionalizzazione degli organismi regionali)* sono state soppresse tutte le commissioni, comitati, osservatori, gruppi di lavoro istituiti con legge regionale ovvero con provvedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture regionali, e pertanto, tra questi, anche la Commissione per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo regionale delle imprese boschive della Campania, da considerarsi soppressa a decorrere dal 9 marzo 2016, vale a dire dalla data di pubblicazione sul B.U.R.C. della D.G.R. n. 81 dello 08.03.2016 avente ad oggetto: "*Legge regionale n. 1 del 2016, art. 2, comma 1. Conferma commissioni, comitati, osservatori, gruppi di lavoro".*

VISTO il D.D.R. n. 20 del 24/05/2016 del Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali - Direzione Generale delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - con cui, in sostituzione dei compiti previsti dalla suddetta Commissione soppressa, sono state approvate le procedure di valutazione delle istanze d'iscrizione o di passaggio di categoria nell'Albo regionale delle imprese boschive della Campania e di valutazione delle proposte di sospensione o cancellazione dall'Albo medesimo, la cui gestione è a cura della U.O.D. Foreste;

VISTA la nota prot. 253264 del 13.04.2016, trasmessa dalla U.O.D. "Servizio Territoriale Provinciale" (S.T.P.) di Avellino e presa in carico dalla U.O.D. Foreste il 18.04.2016, con la quale il medesimo S.T.P. di Avellino, in base alle informazioni ufficialmente pervenute dal Comune di Summonte, ha comunicato che, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera c dell'Allegato B, Capo III della L.R.11/96 e ss.mm.ii., ricorrevano i presupposti per la sospensione per anni 1 dell'impresa boschiva "Gaglione Elio", con sede legale in Corso Umberto I n. 106, c.a.p. 83020 - Sperone (AV);

RITENUTO pertanto di dover provvedere alla sospensione per anni 1 a partire dalla data di pubblicazione del presente atto l'iscrizione della suddetta impresa all'Albo regionale delle imprese boschive della Campania, con conseguente interdizione per lo stesso periodo dalla partecipazione alle aste ed alle gare per l'acquisto dei lotti boschivi posti in vendita dai Comuni e dagli Enti nell'ambito della Regione Campania;

VISTI:

a. l'art. 26 dell'Allegato B, Capo III della L.R.11/96;
b. Il D. lgs. n. 33/2013;
c. la D.G.R n. 427 del 27/09/2013 e la D.G.R. n.488 del 31/01/2013;
d. le note del D.G. per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali prot. n. 162620 del 06/03/2014 e n.166279 del 07/03/2014;
e. il D.D.R. n. 20 del 24/05/2016 del D.G. per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario incaricato della U.O.D. "Foreste" e dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della medesima U.O.D.

D E C R E T A

per le motivazioni di cui in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportate,

1. di sospendere per anni 1 a partire dalla data di pubblicazione del presente atto l'iscrizione all'Albo regionale delle imprese boschive della Campania dell'impresa boschiva "Gaglione Elio", con sede legale in Corso Umberto I n. 106, c.a.p. 83020 – Sperone (AV), con conseguente interdizione per lo stesso periodo dalla partecipazione alle aste ed alle gare per l'acquisto dei lotti boschivi posti in vendita dai Comuni e dagli Enti pubblici nell'ambito della Regione Campania.

2. di inviare il presente Decreto:
   - al Consigliere delegato all'Agricoltura;
   - alla U.O.D. Servizio Territoriale Provinciale (S.T.P.) di Avellino (52.06.15);
   - alla U.O.D. Staff del Capogabinetto 40.01.01 ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 per la pubblicazione sul B.U.R.C. e sul portale informatico regionale della trasparenza;
   - all'impresa interessata: gaglioneelio@pec.it.

DELLA VALLE

Decreto Dirigenziale n. 1 del 05/01/2017

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 6 - UOD Tutela, valor ter rurale,irrigaz infrastr rurali-consorzi bonific agric

Oggetto dell'Atto:

L.R. 25.02.2003 N. 4 ART 31. CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE COMPRENSORIO SARNO DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 451 DEL 01.12.2016 AD OGGETTO PRESA D'ATTO BILANCIO CONSUNTIVO RELATIVO ALL' ESERCIZIO 2013.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. con Decreto Dirigenziale n. 312 del 05.02.2014 è stato ammesso al visto di legittimità e merito Il Bilancio di Previsione 2013 presentato dal Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno;

b. il Consorzio di Bonifica, per il previsto esame ai sensi dell'art. 31 della L.R. n. 4/2003, ha trasmesso la delibera Commissariale n. 451 del 01.12.2016 ad oggetto Presa d'atto Bilancio consuntivo relativo all'esercizio 2013, pervenuta il 23.12.2016 ed iscritta al protocollo regionale al n. 0836342;

c. il suddetto conto consuntivo è stato approvato dal Consorzio oltre i termini previsti dallo statuto e dalla legge.

RILEVATO che dall'esame della delibera Commissariale n. 451 del 01.12.2016 si evince che:

a. il bilancio consuntivo per l'anno finanziario 2013 redatto ed articolato in conto economico, stato patrimoniale e relativa nota integrativa, presenta le seguenti risultanze:

a.1. conto economico: utile di esercizio …… € -2.850.659,44;
a.2. stato patrimoniale: patrimonio netto …… € 1.304.225,79;
a.3. disponibilità liquide …… .€ 547.553,16;

PRESO ATTO dell'allegata relazione con la quale, il Collegio dei Revisori dei Conti, prende atto che alla data del 29/11/2016 l'Ente non ha proceduto alla approvazione dei bilanci di previsione relativi alle annualità 2015 e 2016 e a quelli consuntivi relativi alle annualità 2013, 2014 e 2015.

PRESO ATTO altresì, che il Collegio premette nella formulazione della relazione, che la stessa viene rilasciata limitatamente al giudizio professionale sul bilancio, con tutti i limiti che possono derivare sia da un controllo postumo, dovuto al lungo lasso di tempo trascorso, sia alla verifica della corretta applicazione dei principi di redazione del bilancio, in forza del fatto che l'Organo di controllo è stato ricostituito con deliberazioni commissariali n. 63 del 27/03/2015 e n. 367 del 04/10/2016 e che, pertanto, l'attività di verifica prevista dall'art. 2429 c.c. è stata espletata dal Collegio dei Revisori in carica "ratione temporis".

CONSIDERATO che quanto osservato, rilevato e preso atto dal Collegio, per asserzione dello stesso, non presenta motivi ostativi alla approvazione del Conto consuntivo 2013.

ESAMINATI i documenti allegati al Conto consuntivo 2013 e verificato che gli stessi sono corrispondenti agli indirizzi forniti dalla scrivente UOD;

RITENUTO di poter condividere le raccomandazioni e le osservazioni del Collegio dei Revisori, tenuto conto di quanto previsto dalla vigente normativa regionale, si ammette al visto la delibera Commissariale n. 451 del 01.12.2016 ad oggetto Presa d'atto Bilancio consuntivo relativo all' esercizio 2013.

VISTO

a. l'art.31 della L.R. n.4 del 25.2.2003;

b. l'art.4 comma 6 della L.R.24/2005;

c. l'art.23 della L.R. n.1 del 30.01.2008;

d. l'art.12 della L.R. n.1/07, il quale, fatta salva la competenza della Giunta Regionale ad emanare atti di indirizzo politico-amministrativo, demanda l'approvazione degli atti sottoposti a controllo della Regione secondo le leggi istitutive degli enti di cui alla L.R.30.4.2002 n.7, articolo 5, comma

1, al dirigente regionale competente, che tiene conto del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile dell'ente;

e. le DGR n. 427 del 27.9.2013 e n. 488 del 31.10.2013 con le quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali per le Direzioni Generali e per le Unità Operative Dirigenziali;

D E C R E T A

per le motivazioni esposte in premessa, che qui di seguito si intendono integralmente trascritte ed approvate, di ammettere al visto la delibera Commissariale n. 451 del 01.12.2016 del Consorzio di Bonifica Integrale del Comprensorio Sarno ad oggetto Presa d'atto Bilancio consuntivo relativo all' esercizio 2013.

Copia del presente decreto viene trasmessa:

1. all'UDCP - Segreteria di Giunta - Ufficio III Affari Generali -archiviazione decreti dirigenziali;
2. al Bollettino Ufficiale – BURC, per la pubblicazione;
3. al Consorzio di Bonifica integrale del Comprensorio Sarno per gli adempimenti di competenza.

- CARELLA –

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 05/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 13 - UOD Genio Civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

CONCESSIONE PER LO SCARICO NEL TORRENTE VALLIMONIO (Q = 24,55 L/S) DELLE ACQUE SUPERFICIALI PROVENIENTI DALL'ERIGENDO IMPIANTO SERRICOLO IN AGRO DI BELLIZZI. RICHIEDENTE: SOCIETA' AGRICOLA L. & F. S.R.L. - PRAT. 7316/C.

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:
- che la sig.ra Maria Rosaria Caroscio, nata a S. Bartolomeo in G. (BN) il 20/10/1968 e residente in Roma viale Etiopia n. 15, in qualità di amministratore della "L. & F. S.r.l. Società Agricola" con sede in via Michele Vernieri 51, Salerno, Partita IVA 07561101002 (di seguito indicata con "concessionario"), con istanza acquisita in data 12/12/2016, ha fatto richiesta di concessione per lo scarico nel torrente Vallimonio delle acque superficiali provenienti dal costruendo impianto serricolo in loc. S. Giovanni del Comune di Bellizzi, su area distinta in catasto al foglio 2, particelle 321 e 322;
- che la pratica è stata registrata al n. 7316/C;
- che il concessionario ha effettuato il pagamento di € 136,40 per oneri di concessione comprensivi dell'addizionale di cui alla L. R. n. 1/72 a valersi per il 2017 e il pagamento del deposito cauzionale di € 248,00, pari a 2 annualità del canone base, mediante versamento sul c.c.p. n. 21965181 a favore della Tesoreria della Regione Campania;

CONSIDERATO:
- che dalla documentazione tecnica a firma dell'ing. Andrea Lauro emerge che la superficie coperta da serre è di mq 12.276, lo scarico previsto è di 24,55 litri/secondo in accordo con le istruzioni fornite dal Genio Civile; il diametro della bocca di scarico sarà di 13 cm circa e assicurerà il non superamento della portata di scarico di progetto; il rispetto dell'invarianza idraulica sarà assicurato dal sistema di stradoni drenanti per un volume complessivo di mc 569,50, superiore al minimo necessario, di mc 411,48 mc;
- che, trattandosi di opera che interferisce con il demanio fluviale, si rende necessario il rilascio di apposita concessione a titolo oneroso con obbligo di versamento del relativo canone;
- che non si sono rilevati elementi ostativi al rilascio della concessione;
- che, con delibera della Giunta Regionale della Campania n. 5154 del 20.10.2000 per l'emissione dei Decreti di concessione in materia di opere idrauliche veniva delegato il Genio Civile di Salerno;
- che risulta acquisita agli atti la dichiarazione del Dirigente U.O.D. e del Responsabile del Procedimento e titolare del provvedimento (prot. interno n. 1229 e 1230 del 19/12/16) ai sensi dell'art. 6/bis della Legge 241/1990 e dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Dato atto dell'intervenuta verifica dell'assenza di conflitto di interessi;

Visto il R.D. n. 523 del 25.7.1904 (T.U. sulle opere idrauliche);
Visto il D. Lgs. 152 del 03.04.2006 e s.m.i.
Visto l'art. 89 D.P.R. n. 616 del 24.07.1977;
Visto l'art. 19 della L. R. n. 29 del 14.05.1975;
Vista la L. R. n. 47 del 25.10.1978;
Visto il D. Lgs 112 del 31.03.1998;
Vista la Legge n. 183/1989;
Vista la circolare n. 5 del 12.06.2000 dell'Assessore Regionale al Personale;
Vista la Delibera di G. R. n. 3466 del 03.06.2000;
Vista la Delibera di G. R. n. 5154 del 20.10.2000;
Vista la Delibera di G. R. n. 5784 del 28.11.2000;
Visto il D. L.vo n. 165 del 30.03.2001;
Vista la L. R. n. 7 del 30.04.2002;
Vista la Delibera di G. R. n. 2075/2005;
Vista la Delibera di G.R. n. 488 del 31.10.2013;
Vista la L. R. n. 3 del 16.01.2014;
Vista la L.R. n. 4 del 16.01.2014;
Vista la Delibera di G.R. n.92 del 01.04.2014;
Vista la L. R. n. 1 del 18/01/2016;
Vista la L. R. n. 2 del 18/01/2016;

Ritenuto che l'istanza possa essere accolta;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile di P.P. 14 geom. Renato Sarconio e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso in qualità di Responsabile del Procedimento,

DECRETA

con riferimento alle motivazioni evidenziate in narrativa e che qui s'intendono integralmente riportate, di rilasciare alla L. & F. S.r.l. Società Agricola, come sopra generalizzata, la concessione ai sensi del R.D. 523/1904 per lo scarico nel torrente Vallimonio (Q = 24,55 l/s) delle acque superficiali provenienti dal costruendo impianto serricolo in loc. S. Giovanni del Comune di Bellizzi, su area distinta in catasto al foglio 2, particelle 321 e 322, come da elaborati agli atti a firma dell'ing. Andrea Lauro che, vistati, costituiscono parte integrante del presente provvedimento, ed alle condizioni nel seguito riportate:

- la concessione ha decorrenza dalla data del presente decreto e scadenza al 31.12.2035; al termine il concessionario dovrà rimettere il tutto allo stato primitivo a sue complete spese, a meno che non si fornisca di nuova concessione da richiedersi almeno un anno prima della scadenza;
- la concessione viene rilasciata ai soli fini idraulici ai sensi del R.D. n. 523 del 25/07/1904 e pertanto il concessionario è tenuto a munirsi di ogni altra autorizzazione e/o parere previsti dalle vigenti leggi;
- la concessione è subordinata al pagamento del relativo canone, esso dovrà essere corrisposto ogni anno anticipatamente (entro il 31 marzo) mediante versamento sul CC postale n. 21965181 intestato alla Regione Campania, Servizio Tesoreria, Napoli Codice Tariffa 1520, ovvero mediante bonifico bancario, nonché degli importi a conguaglio che, eventualmente, dovessero essere richiesti a qualsiasi titolo, rimossa qualunque eccezione per qualsiasi causa, ciò anche nel caso di pendente contestazione giudiziale per pretesi compensi ed abbuoni;
- l'importo del canone, stabilito in via provvisoria e salvo conguaglio per l'anno 2017 in € 136,40 comprensivi della maggiorazione di cui alla L.R. n. 1/72, e salvo eventuali conguagli, viene di anno in anno rivalutato secondo gli indici ISTAT;
- Il deposito cauzionale è infruttifero e verrà restituito, a richiesta del concessionario, previa rimozione dell'opera ed accertamento da parte di funzionari del Genio Civile di Salerno circa l'avvenuto rispetto di tutte le clausole e condizioni contenute nel presente decreto;
- il concessionario è tenuto, per quanto di eventuale competenza, agli adempimenti di cui al D. L.vo n. 152/06, in applicazione del comma 250 della L.R. 15/03/11 n. 4 e rimane pertanto unico responsabile della verifica della qualità delle acque immesse;
- Il concessionario è sempre tenuto ad osservare ed attuare le finalità per le quali è rilasciata la presente concessione e non può destinare il bene demaniale oggetto di concessione per altri usi non espressamente consentiti;
- è fatto comunque divieto di usi o atti che possano risultare in contrasto con il buon regime delle acque, con le esigenze della difesa idraulica e con altri usi dei beni del demanio idrico legalmente assentiti;
- sono fatti salvi i diritti demaniali, quelli dei terzi, nonché eventuali servitù prediali e demaniali;
- sono cause della cessazione della titolarità della concessione idraulica le seguenti fattispecie: scadenza senza rinnovo; revoca; rinuncia. La scadenza della concessione comporta l'effetto risolutivo automatico della concessione stessa, in mancanza di un formale atto di rinnovo, con conseguente estinzione del titolo concessorio. La concessione potrà essere revocata dal Genio Civile, previa notifica all'interessato per: a) violazione delle norme di cui al R.D. n. 523 del 25.07.1904; b) incompatibilità con sopravvenute necessità di pubblica utilità; c) accertamento di effetti dannosi causati dalle opere al regime del corso d'acqua; d) riscontro di inerzia grave, cui non si è ottemperato entro 3 (tre) mesi dalla data di comunicazione di diffida da parte del Genio Civile, in relazione ad inadempienze o mancato rispetto degli obblighi cui è tenuto il concessionario; e) mutamento, senza autorizzazione, dell'uso previsto e autorizzato. La rinuncia alla concessione idraulica deve essere comunicata in forma scritta. L'obbligo di pagamento del canone cessa al termine dell'annualità in corso alla data di ricezione della comunicazione di rinuncia;
- la Regione Campania si riserva altresì il diritto di sospendere o modificare la concessione, anche parzialmente e in qualunque momento, qualora intervengano ragioni di disciplina idraulica del corso d'acqua interessato e/o si presentino ragioni di pubblico interesse e/o di ordine pubblico e/o di sicurezza e/o di igiene e/o di sanità, secondo le modalità previste dalla L. 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.;
- è possibile il rinnovo della concessione con atto formale, a meno di motivi ostativi, a condizione che il concessionario produca, 1 anno prima della scadenza, formale richiesta indirizzata alla Giunta

regionale della Campania – Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno, completa degli atti amministrativi e tecnici normativamente previsti, previa espressa istruttoria da parte del Genio Civile stesso. E' escluso il rinnovo tacito;

- in relazione alla fase esecutiva delle opere, il concessionario è altresì tenuto: a comunicare al Genio Civile di Salerno con lettera scritta, prima dell'inizio dei lavori, il nominativo del tecnico abilitato incaricato della direzione dei lavori, che dovrà controfirmare la comunicazione stessa; a garantire la sicurezza dei luoghi a seguito degli eventi meteorici che dovessero interessare il bacino idrografico del corso d'acqua in parola; a garantire la costante ed accurata pulizia delle sponde e dell'alveo nel tratto interessato dai lavori; ad eseguire, a propria cura e spese, le eventuali modifiche alla zona ed alle opere autorizzate, che a giudizio dell'Amministrazione si rendessero necessarie a garantire il libero deflusso e lo scorrimento delle acque; a consentire l'accesso al cantiere dei lavori da parte del personale incaricato del Genio Civile di Salerno, per lo svolgimento delle attività di competenza istituzionale; ad inviare, entro 15 giorni dalla data di ultimazione dei lavori, la dichiarazione di fine lavori, unitamente a certificato di conformità delle opere redatto da tecnico professionista abilitato;
- la dichiarazione di fine lavori dovrà contenere una relazione circa l'avvenuto rispetto delle prescrizioni imposte, in particolare per quanto attiene il dimensionamento della sezione della bocca di scarico, corredata da documentazione fotografica;
- in relazione alla fase di esercizio delle opere, il concessionario è altresì tenuto: a mantenere in regolare stato di funzionamento tutte le opere ed i manufatti oggetto di concessione, curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria, rimanendo esclusivo responsabile di qualsivoglia danno possa derivare a pregiudizio di persone e/o cose, alla proprietà pubblica e/o privata, e ponendo in essere tutte le misure necessarie allo scopo, anche in caso di danni dipendenti dal regime idraulico del corso d'acqua; ad adottare ogni cautela ed accorgimento atto a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione anche da parte di terzi, tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica, e la funzionalità che lo caratterizza;
- resta inoltre a carico del concessionario la periodica ispezione e pulizia del tratto di sponda interessato dallo scarico, verificando l'eventuale insorgenza di fenomeni erosivi e provvedendo, se del caso, ad eseguire i necessari lavori di consolidamento previa autorizzazione del Genio Civile;
- le opere non potranno essere modificate rispetto ai grafici che, agli atti di Ufficio, costituiscono parte integrante del presente decreto;
- il concessionario è l'unico responsabile, sotto il profilo civile e penale, per tutti i danni che dovessero verificarsi, a persone o cose, in conseguenza di deficienze tecniche o costruttive o per carente manutenzione delle opere;
- il concessionario dovrà consentire in qualsiasi momento al personale regionale o del Consorzio di Bonifica di poter accedere all'opera di scarico per eventuali verifiche;
- l'Amministrazione Regionale resta sollevata da ogni e qualsiasi danno possa arrecarsi al concessionario per eventuali periodiche impossibilità o difficoltà ad operare lo scarico dovute, ad esempio, alle variazioni del tirante del corpo idrico ricettore o a qualsiasi altra causa;
- il concessionario resta obbligato a tutti gli adempimenti derivanti dalle disposizioni normative nelle materie urbanistico-edilizia, paesaggistica, artistica, storica, archeologica, sanitaria, ambientale ed in genere vigenti per le opere in argomento, essendo la presente concessione resa esclusivamente ai sensi del R.D. 523/1904;
- il presente decreto di concessione dovrà essere esibito ad ogni richiesta degli agenti e funzionari dello Stato e della Regione;
- è fatto obbligo al concessionario di adempiere a tutte le prescrizioni contenute in pareri e nulla osta rilasciati da altri Enti, che si intendono integralmente richiamate nel presente decreto;
- tutte le spese in conseguenza del presente atto sono a carico della L. & F. S.r.l. Società Agricola, come in premessa generalizzata;
- per quanto non espressamente previsto nel presente atto, valgono e si intendono qui richiamate e riportate tutte le norme vigenti per leggi e regolamenti in materia di amministrazione dei beni del Demanio dello Stato e, ove occorra, quelle del Codice Civile;
- il presente provvedimento è adottato allo stato degli atti ed è suscettibile di revoca o modifica in sede di autotutela o nel caso di emanazione di nuove e diverse disposizioni legislative o regolamentari.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene inviato:

- al Dipartimento delle Politiche Territoriali (53);
- alla Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile (53 - 08);
- al Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali (55);
- alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie (55 - 13);
- alla Unità Operativa Dirigenziale Gestione delle Entrate Regionali (55 - 13 - 03);
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Comune di Bellizzi.

Biagio Franza

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 359 del 20/12/2016

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 13 - UOD Genio Civile di Salerno; presidio protezione civile

Oggetto dell'Atto:

VOLTURA DEL DECRETO DIRIGENZIALE N. 70 DEL 28/03/2014 DI CONCESSIONE PER L'ATTRAVERSAMENTO CON PASSO CARRAIO DI UN PICCOLO ALVEO DEMANIALE SENZA NOME IN AGRO DEL COMUNE DI POLLICA. RICHIEDENTE E NUOVO INTESTATARIO: MONZO LUCIANO ED EMILIO - PRAT. 5166/C.

Il Dirigente dell'Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile

PREMESSO:

- che, con decreto dirigenziale n. 70 del 28/03/2014, fu rinnovata alla sig.ra Giuseppa Correale la concessione per l'attraversamento con passo carraio di un piccolo alveo demaniale senza nome in agro del Comune di Pollica, già rilasciata con Decreto n. 18271 del 13/07/1992;
- che la concessione, della durata di anni 19, avrà scadenza il 11/07/2030;
- che, con istanza acquisita in data 28/11/2016 n. 773563, i sigg. Monzo Luciana, nata a Pollica il 22/01/1958 e residente a Salerno in Via S. Giovanni Bosco 59/A, C.F. MNZLCN58A62G796H e Monzo Emilio, nato a Pollica il 18/07/1955 e residente a Omignano in Via Nazionale s.n.c., C.F. MNZMLE55L18G796H (di seguito indicati, in solido, con "concessionario"), hanno fatto richiesta di voltura a proprio nome della concessione in quanto unici eredi della sig.ra Correale Giuseppa, deceduta il 30/11/2015;
- che la pratica è registrata agli atti al n. 5166/C;
- che risultano regolarmente effettuati i versamenti per canoni di concessione a tutto il 2016, salvo eventuali conguagli;

CONSIDERATO:

- che non si ravvisano motivi ostativi alla voltura concessione;
- che, con delibera della Giunta Regionale della Campania n. 5154 del 20.10.2000 per l'emissione dei Decreti di concessione in materia di opere idrauliche veniva delegato il Settore del Genio Civile di Salerno, oggi denominato Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno - Presidio Protezione Civile, in attuazione del Regolamento n. 12 del 15/12/2011, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 475 del 10/09/2012;
- che risulta acquisita agli atti la dichiarazione del Dirigente U.O.D. e del Responsabile del Procedimento e titolare del provvedimento (prot. interno n. 1181 e 1182 del 02/12/16) ai sensi dell'art. 6/bis della Legge 241/1990 e dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Dato atto dell'intervenuta verifica dell'assenza di conflitto di interessi;

Visto il R.D. n. 523 del 25.7.1904 (T.U. sulle opere idrauliche);
Visto il R.D. n. 368 dell'8.5.1904 (T.U. sulle opere di bonifica);
Visto il D. Lgs. 152 del 03.04.2006 e s.m.i.
Visto l'art. 89 D.P.R. n. 616 del 24.07.1977;
Visto l'art. 19 della L. R. n. 29 del 14.05.1975;
Vista la L. R. n. 47 del 25.10.1978;
Visto il D. Lgs 112 del 31.03.1998;
Vista la Legge n. 183/1989;
Vista la circolare n. 5 del 12.06.2000 dell'Assessore Regionale al Personale;
Vista la Delibera di G. R. n. 3466 del 03.06.2000;
Vista la Delibera di G. R. n. 5154 del 20.10.2000;
Vista la Delibera di G. R. n. 5784 del 28.11.2000;
Visto il D. L.vo n. 165 del 30.03.2001;
Vista la L. R. n. 7 del 30.04.2002;
Vista la Delibera di G. R. n. 2075/2005;
Vista la Delibera di G.R. n. 488 del 31.10.2013;
Vista la L. R. n. 3 del 16.01.2014;
Vista la L.R. n. 4 del 16.01.2014;
Vista la Delibera di G.R. n.92 del 01.04.2014;
Vista la L. R. n. 1 del 18/01/2016;
Vista la L. R. n. 2 del 18/01/2016;

Ritenuto che l'istanza possa essere accolta;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile di P.P. 14 geom. Renato Sarconio e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso in qualità di Responsabile del Procedimento,

DECRETA

per quanto in narrativa descritto, che si intende integralmente riportato, di volturare a favore dei sigg. Monzo Luciana e Monzo Emilio, come sopra generalizzati, in solido tra loro, la concessione rilasciata con Decreto Dirigenziale di voltura n. 70 del 28/03/2014 per l'attraversamento con passo carraio di un piccolo alveo demaniale senza nome in agro del Comune di Pollica, secondo gli elaborati già agli atti e che costituiscono parte integrante del presente provvedimento, ed alle condizioni nel seguito riportate:

- la presente concessione scadrà il 11/07/2030, così come stabilito nel già richiamato Decreto Dirigenziale n. 70 del 28/03/2014; al termine il concessionario dovrà rimettere il tutto allo stato primitivo a sue complete spese, a meno che non si fornisca di nuova concessione;
- la concessione è rilasciata ai soli fini idraulici ai sensi dei RR.DD. n. 523 del 25/07/1904 e pertanto il concessionario è tenuto a munirsi di ogni altra autorizzazione e/o parere previsti dalle vigenti leggi;
- la concessione è subordinata al pagamento del canone di concessione, esso dovrà essere corrisposto ogni anno anticipatamente (entro il 31 marzo) mediante versamento sul CC postale n. 21965181 intestato alla Regione Campania, Servizio Tesoreria, Napoli Codice Tariffa 1520, ovvero mediante bonifico bancario, nonché degli importi a conguaglio che, eventualmente, dovessero essere richiesti a qualsiasi titolo, rimossa qualunque eccezione per qualsiasi causa, ciò anche nel caso di pendente contestazione giudiziale per pretesi compensi ed abbuoni;
- l'importo del canone, stabilito in via provvisoria e salvo conguaglio per l'anno 2016 in €178,81 comprensivi della maggiorazione di cui alla L.R. n. 1/72, viene di anno in anno rivalutato secondo gli indici ISTAT;
- Il deposito cauzionale giacente è infruttifero e verrà restituito, a richiesta dell'interessato, al ripristino dello stato dei luoghi, previo accertamento da parte di funzionari del Genio Civile di Salerno circa l'avvenuto rispetto di tutte le clausole e condizioni contenute nel presente decreto;
- le opere non potranno essere modificate rispetto ai grafici agli atti;
- il concessionario è obbligato alla manutenzione delle opere e a vigilare affinché le stesse vengano utilizzate nei limiti per cui sono state progettate e per la destinazione d'uso specificata;
- è fatto comunque divieto di usi o atti che possano risultare in contrasto con il buon regime delle acque, con le esigenze della difesa idraulica e con altri usi dei beni del demanio idrico legalmente assentiti;
- sono fatti salvi i diritti demaniali, quelli dei terzi nonché eventuali servitù prediali e demaniali;
- sono cause della cessazione della titolarità della concessione idraulica le seguenti fattispecie: scadenza senza rinnovo; revoca; rinuncia. La scadenza della concessione comporta l'effetto risolutivo automatico della concessione stessa, in mancanza di un formale atto di rinnovo, con conseguente estinzione del titolo concessorio. La concessione potrà essere revocata dal Genio Civile, previa notifica all'interessato per: a) violazione delle norme di cui al R.D. n. 523 del 25.07.1904; b) incompatibilità con sopravvenute necessità di pubblica utilità; c) accertamento di effetti dannosi causati dalle opere al regime del corso d'acqua; d) riscontro di inerzia grave, cui non si è ottemperato entro 3 (tre) mesi dalla data di comunicazione di diffida da parte del Genio Civile, in relazione ad inadempienze o mancato rispetto degli obblighi cui è tenuto il concessionario; e) mutamento, senza autorizzazione, dell'uso previsto e autorizzato. La rinuncia alla concessione idraulica deve essere comunicata in forma scritta. L'obbligo di pagamento del canone cessa al termine dell'annualità in corso alla data di ricezione della comunicazione di rinuncia;
- la Regione Campania si riserva altresì il diritto di sospendere o modificare la concessione, anche parzialmente e in qualunque momento, qualora intervengano ragioni di disciplina idraulica del corso d'acqua interessato e/o si presentino ragioni di pubblico interesse e/o di ordine pubblico e/o di sicurezza e/o di igiene e/o di sanità, secondo le modalità previste dalla L. 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.;
- è possibile il rinnovo della concessione con atto formale, a meno di motivi ostativi, a condizione che il concessionario produca, 1 anno prima della scadenza, formale richiesta indirizzata alla Giunta regionale della Campania – Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno, completa degli atti amministrativi e tecnici normativamente previsti, previa espressa istruttoria da parte del Genio Civile stesso. E' escluso il rinnovo tacito;
- in relazione alla fase di esercizio delle opere, il concessionario è altresì tenuto: a mantenere in regolare stato di funzionamento tutte le opere ed i manufatti oggetto di concessione, curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria, rimanendo esclusivo responsabile di qualsivoglia danno possa derivare a pregiudizio di persone e/o cose, alla proprietà pubblica e/o privata, e ponendo in essere tutte le misure necessarie allo scopo, anche in caso di danni dipendenti dal regime idraulico

del corso d'acqua; ad adottare ogni cautela ed accorgimento atto a garantire la salvaguardia del bene oggetto di concessione da qualunque manomissione anche da parte di terzi, tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica, e la funzionalità che lo caratterizza;

- il concessionario è l'unico responsabile, sotto il profilo civile e penale, per tutti i danni che dovessero verificarsi, a persone o cose, in conseguenza di deficienze tecniche o costruttive o per carente manutenzione delle opere;
- il concessionario dovrà consentire in qualsiasi momento al personale regionale di poter accedere all'opera per eventuali verifiche;
- l'Amministrazione Regionale resta sollevata da ogni e qualsiasi vertenza in merito ad eventuali diritti da altri rivendicati, riservandosi di modificare le condizioni e clausole del presente decreto in caso di legittime istanze opportunamente documentate;
- il concessionario resta obbligato a tutti gli adempimenti derivanti dalle disposizioni normative nelle materie urbanistico-edilizia, paesaggistica, artistica, storica, archeologica, sanitaria, ambientale ed in genere vigenti per le opere in argomento, essendo la presente concessione resa esclusivamente ai sensi del R.D. 523/1904;
- il presente decreto di concessione dovrà essere esibito ad ogni richiesta degli agenti e funzionari dello Stato e della Regione;
- per quanto non espressamente previsto nel presente atto, valgono e si intendono qui richiamate e riportate tutte le condizioni e clausole contenute nel decreto dirigenziale n. 144 del 04/05/2012 nonché tutte le norme vigenti per legge e regolamenti in materia di amministrazione dei beni del Demanio dello Stato e, ove occorra, quelle del Codice Civile;
- tutte le spese in conseguenza del presente atto sono a carico dei sigg. Monzo Luciana e Monzo Emilio, come in premessa generalizzati.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale amministrativo al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Il presente provvedimento viene inviato:

- al Dipartimento delle Politiche Territoriali (53);
- alla Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile (53 - 08);
- al Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali (55);
- alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie (55 - 13);
- alla Unità Operativa Dirigenziale Gestione delle Entrate Regionali (55 - 13 - 03);
- al B.U.R.C. per la pubblicazione;
- al Comune di Pollica.

Biagio Franza

Decreto Dirigenziale n. 1 del 03/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 2 - UOD tecnico-amm.va LL.PP. Osservatorio Regionale Appalti

Oggetto dell'Atto:

D.P.R. 08/06/2001, N. 327, E S.M.I. D.P.G.R.C. N. 636 DEL 09/08/2002. RINNOVO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI DI SALERNO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. sono istituite dalla Regione le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati. Tali commissioni, ai sensi del co. 1, sono composte:
   a) dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) dal Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) dall'ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile competente per territorio), o da un suo delegato;
   d) dal Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o da suo delegato;
   e) da due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati dalla Regione;
   f) da tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
b) il co. 3 del medesimo D.P.R. stabilisce che le commissioni hanno sede presso l'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino) e che il dirigente cura la costituzione della segreteria e l'assegnazione del personale;
c) con D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina per il funzionamento delle commissioni provinciali espropri per la determinazione dei valori agricoli medi e delle indennità di esproprio";

CONSIDERATO che il Regolamento di cui al D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRESO ATTO che:

a) con Deliberazione n. 691 del 06/12/2016 avente ad oggetto "D.P.R. 08/06/2001, n. 327, e s.m.i.. D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002. Rinnovo delle Commissioni Provinciali Espropri di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno", la Giunta regionale;
   - ha rinnovato, nella presente legislatura regionale, le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per le Province di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno;
   - ha designato i due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, i cui atti sono approvati con D.D. Dir. Gen. 53 08 n. 772 del 03/08/2016;
   - ha designato i tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
   - ha demandato a successivo decreto del Presidente della Giunta regionale la nomina degli esperti in "urbanistica" ed in "edilizia";
b) con Decreti n. 253 del 27/12/2016 e n. 254 del 27/12/2016 il Presidente della Giunta regionale ha provveduto alla nomina degli esperti in urbanistica ed in edilizia per la Commissione Provinciale Espropri in oggetto;

PRECISATO che

a) la Commissione ha sede presso l'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate);
b) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
c) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei

modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

d) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;

VISTO:
- il D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.;
- il D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002;
- la D.G.R. n. 691 del 06/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 253 del 27/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 254 del 27/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento geom. Gerardo Contillo e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento medesimo prot. n 641 del 02/01/2017;

DECRETA

per quanto esposto in premessa, che qui di seguito s'intende riportato e trascritto:

1) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. e del D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Salerno, per la durata della attuale legislatura, è così composta:
   a) Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Salerno), o da un suo delegato;
   c) Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Salerno; presidio protezione civile), o suo delegato;
   d) Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o delegato;
   e) due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto in urbanistica	Stanzione Adele
Esperto in Edilizia	Lavorante Emilio

   f) tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto di agricoltura e foreste - Coldiretti	Vitale Bonaventura
Esperto di agricoltura e foreste - CIA	Bufano Marco
Esperto di agricoltura e foreste – Confagricoltura	Rago Rosario

2) la Commissione ha sede presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Salerno;
3) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
4) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

5) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 a seduta, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;
6) il seguente provvedimento è trasmesso dalla Direzione generale DG 53 08 – Lavori Pubblici e Protezione Civile a:
   - Al Presidente della Provincia;
   - Al Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Salerno) che lo trasmette anche al Segretario della Commissione;
   - All'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Salerno; presidio protezione civile);
   - Al Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia;
   - All'esperto in Urbanistica Ing. Stanzione Adele nata ad Salerno il 19/09/1986;
   - All'esperto in Edilizia Arch. Lavorante Emilio nato ad Nocera Inferiore il 18/03/1967;
   - alla Direzione Generale DG 52 06 Politiche Agricole e Forestali, che lo trasmette anche ai componenti esperti in agricoltura e foreste: Vitale Bonaventura – Bufano Marco – Rago Rosario;
   - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale della Campania;
   - alla UOD 40 03 05 00 - Bollettino Ufficiale, per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Si da atto che il Responsabile del Procedimento geom. Gerardo Contillo ha reso la dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 co. 2 D.P.R. 62/2013, assunta al prot .n. 641 del 02/01/2017;

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., si informa che avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso giurisdizionale amministrativo innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Italo Giulivo

Decreto Dirigenziale n. 2 del 03/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 2 - UOD tecnico-amm.va LL.PP. Osservatorio Regionale Appalti

Oggetto dell'Atto:

D.P.R. 08/06/2001, N. 327, E S.M.I. D.P.G.R.C. N. 636 DEL 09/08/2002. RINNOVO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI DI NAPOLI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. sono istituite dalla Regione le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati. Tali commissioni, ai sensi del co. 1, sono composte:
   a) dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) dal Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) dall'ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile competente per territorio), o da un suo delegato;
   d) dal Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o da suo delegato;
   e) da due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati dalla Regione;
   f) da tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
b) il co. 3 del medesimo D.P.R. stabilisce che le commissioni hanno sede presso l'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino) e che il dirigente cura la costituzione della segreteria e l'assegnazione del personale;
c) con D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina per il funzionamento delle commissioni provinciali espropri per la determinazione dei valori agricoli medi e delle indennità di esproprio";

CONSIDERATO che il Regolamento di cui al D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRESO ATTO che:

a) con Deliberazione n. 691 del 06/12/2016 avente ad oggetto "D.P.R. 08/06/2001, n. 327, e s.m.i.. D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002. Rinnovo delle Commissioni Provinciali Espropri di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno", la Giunta regionale;
   - ha rinnovato, nella presente legislatura regionale, le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per le Province di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno;
   - ha designato i due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, i cui atti sono approvati con D.D. Dir. Gen. 53 08 n. 772 del 03/08/2016;
   - ha designato i tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
   - ha demandato a successivo decreto del Presidente della Giunta regionale la nomina degli esperti in "urbanistica" ed in "edilizia";
   - con Decreti n. 255 del 27/12/2016 e n. 256 del 27/12/2016 il Presidente della Giunta regionale ha provveduto alla nomina degli esperti in urbanistica ed in edilizia per la Commissione Provinciale Espropri in oggetto;

PRECISATO che

a) la Commissione ha sede presso l'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate);
b) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
c) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei

modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

d) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;

VISTO:
- il D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.;
- il D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002;
- la D.G.R. n. 691 del 06/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 255 del 27/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 256 del 27/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento geom. Gerardo Contillo e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento medesimo prot. n 632 del 02/01/2017;

DECRETA

per quanto esposto in premessa, che qui di seguito s'intende riportato e trascritto:

1) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. e del D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Napoli, per la durata della attuale legislatura, è così composta:
   a) Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Napoli), o da un suo delegato;
   c) Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Napoli; presidio protezione civile), o suo delegato;
   d) Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o delegato;
   e) due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto in urbanistica	Bianco MIchele
Esperto in Edilizia	Broda Cristofaro

   f) tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto di agricoltura e foreste - Coldiretti	Iodice Luigi
Esperto di agricoltura e foreste - CIA	Montanile Giuseppe
Esperto di agricoltura e foreste – Confagricoltura	Compagnone Vincenzo

2) la Commissione ha sede presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Napoli;
3) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
4) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

5) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 a seduta, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;
6) il seguente provvedimento è trasmesso dalla Direzione generale DG 53 08 – Lavori Pubblici e Protezione Civile a:
   - Al Presidente della Provincia;
   - Al Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Napoli) che lo trasmette anche al Segretario della Commissione;
   - All'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Napoli; presidio protezione civile);
   - Al Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia;
   - All'esperto in Urbanistica Ing. Bianco Michele;
   - All'esperto in Edilizia Ing. Broda Cristofaro;
   - alla Direzione Generale DG 52 06 Politiche Agricole e Forestali, che lo trasmette anche ai componenti esperti in agricoltura e foreste: Iodice Luigi – Montanile Giuseppe – Compagnone Vincenzo;
   - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale della Campania;
   - alla UOD 40 03 05 00 - Bollettino Ufficiale, per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Si da atto che il Responsabile del Procedimento geom. Gerardo Contillo ha reso la dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 co. 2 D.P.R. 62/2013, assunta al prot .n. 632 del 02/01/2017;

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., si informa che avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso giurisdizionale amministrativo innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Italo Giulivo

Decreto Dirigenziale n. 3 del 03/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 2 - UOD tecnico-amm.va LL.PP. Osservatorio Regionale Appalti

Oggetto dell'Atto:

D.P.R. 08/06/2001, N. 327, E S.M.I. D.P.G.R.C. N. 636 DEL 09/08/2002. RINNOVO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI DI CASERTA.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. sono istituite dalla Regione le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati. Tali commissioni, ai sensi del co. 1, sono composte:
   a) dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) dal Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) dall'ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile competente per territorio), o da un suo delegato;
   d) dal Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o da suo delegato;
   e) da due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati dalla Regione;
   f) da tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
b) il co. 3 del medesimo D.P.R. stabilisce che le commissioni hanno sede presso l'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino) e che il dirigente cura la costituzione della segreteria e l'assegnazione del personale;
c) con D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina per il funzionamento delle commissioni provinciali espropri per la determinazione dei valori agricoli medi e delle indennità di esproprio";

CONSIDERATO che il Regolamento di cui al D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRESO ATTO che:

a) con Deliberazione n. 691 del 06/12/2016 avente ad oggetto "D.P.R. 08/06/2001, n. 327, e s.m.i.. D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002. Rinnovo delle Commissioni Provinciali Espropri di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno", la Giunta regionale;
   - ha rinnovato, nella presente legislatura regionale, le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per le Province di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno;
   - ha designato i due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, i cui atti sono approvati con D.D. Dir. Gen. 53 08 n. 772 del 03/08/2016;
   - ha designato i tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
   - ha demandato a successivo decreto del Presidente della Giunta regionale la nomina degli esperti in "urbanistica" ed in "edilizia";
a) con Decreti n. 257 del 27/12/2016 e n. 258 del 27/12/2016 il Presidente della Giunta regionale ha provveduto alla nomina degli esperti in urbanistica ed in edilizia per la Commissione Provinciale Espropri in oggetto;

CONSIDERATO che:

a) il Regolamento D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRECISATO che

a) la Commissione ha sede presso l'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate);
b) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
c) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;
d) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;

VISTO:
- il D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.;
- il D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002;
- la D.G.R. n. 691 del 06/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 257 del 27/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 258 del 27/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento geom. Gerardo Contillo e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento medesimo prot. n 622 del 02/01/2017;

DECRETA

per quanto esposto in premessa, che qui di seguito s'intende riportato e trascritto:

1) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. e del D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Caserta, per la durata della attuale legislatura, è così composta:
   a) Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Caserta), o da un suo delegato;
   c) Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Caserta; presidio protezione civile), o suo delegato;
   d) Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o delegato;
   e) due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto in urbanistica	Fato Giuseppe
Esperto in Edilizia	Saputo Arcangelo

   f) tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto di agricoltura e foreste - Coldiretti	Di Monaco Raffaele
Esperto di agricoltura e foreste - CIA	Nunzio Valentino
Esperto di agricoltura e foreste – Confagricoltura	Picone Tommaso

2) la Commissione ha sede presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Caserta;
3) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;

4) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;
5) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 a seduta, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;
6) il seguente provvedimento è trasmesso dalla Direzione generale DG 53 08 – Lavori Pubblici e Protezione Civile a:
   - Al Presidente della Provincia;
   - Al Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Caserta) che lo trasmette anche al Segretario della Commissione;
   - All'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Caserta; presidio protezione civile);
   - Al Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia;
   - All'esperto in Urbanistica Arch. Fato Giuseppe;
   - All'esperto in Edilizia Arch. Saputo Arcangelo;
   - Alla Direzione Generale DG 52 06 – Agricoltura che lo trasmette anche ai componenti esperti in agricoltura e Foreste Di Monaco Raffaele – Nunzio Valentino – Picone Tommaso;
   - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale della Campania;
   - alla UOD 40 03 05 00 - Bollettino Ufficiale, per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Si da atto che il Responsabile del Procedimento geom. Gerardo Contillo ha reso la dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 co. 2 D.P.R. 62/2013, assunta al prot .n. 622 del 02/01/2017;

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., si informa che avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso giurisdizionale amministrativo innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Italo Giulivo

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 4 del 03/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 2 - UOD tecnico-amm.va LL.PP. Osservatorio Regionale Appalti

Oggetto dell'Atto:

D.P.R. 08/06/2001, N. 327, E S.M.I. D.P.G.R.C. N. 636 DEL 09/08/2002. RINNOVO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI DI BENEVENTO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. sono istituite dalla Regione le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati. Tali commissioni, ai sensi del co. 1, sono composte:
   a) dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) dal Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) dall'ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile competente per territorio), o da un suo delegato;
   d) dal Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o da suo delegato;
   e) da due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati dalla Regione;
   f) da tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
b) il co. 3 del medesimo D.P.R. stabilisce che le commissioni hanno sede presso l'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino) e che il dirigente cura la costituzione della segreteria e l'assegnazione del personale;
c) con D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina per il funzionamento delle commissioni provinciali espropri per la determinazione dei valori agricoli medi e delle indennità di esproprio";

CONSIDERATO che il Regolamento di cui al D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRESO ATTO che:

a) con Deliberazione n. 770 del 28/12/2016 avente ad oggetto "D.P.R. 08/06/2001, n. 327, e s.m.i.. D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002. Rinnovo della Commissione Provinciale Espropri di Benevento", la Giunta regionale;
   - ha rinnovato, nella presente legislatura regionale, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Benevento;
   - ha designato i due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, i cui atti sono approvati con D.D. Dir. Gen. 53 08 n. 2024 del 21/12/2016;
   - ha designato i tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
   - ha demandato a successivo decreto del Presidente della Giunta regionale la nomina degli esperti in "urbanistica" ed in "edilizia";
b) con Decreti n. 268 del 30/12/2016 e n. 270 del 30/12/2016 il Presidente della Giunta regionale ha provveduto alla nomina degli esperti in urbanistica ed in edilizia per la Commissione Provinciale Espropri in oggetto;

PRECISATO che

a) la commissione ha sede presso l' ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate);
b) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
c) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

d) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016.

VISTO:
- il D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.;
- il D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002;
- la D.G.R. n. 770 del 28/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 268 del 30/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 270 del 30/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento geom. Gerardo Contillo e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento medesimo prot. n 600 del 02/01/2017;

DECRETA

per quanto esposto in premessa, che qui di seguito s'intende riportato e trascritto:

1) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. e del D.P.G.R.C. n. 636 del 9 agosto 2002, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Benevento, per la durata della attuale legislatura, è così composta:
   a) Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Benevento), o da un suo delegato;
   c) Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Benevento; presidio protezione civile), o suo delegato;
   d) Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o delegato;
   e) due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, come individuati nella D.G.R. n. 770/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto in urbanistica	De Simone Vittorio
Esperto in Edilizia	Carpentieri Gerardo

   f) tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, come individuati nella D.G.R. n. 770/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto di agricoltura e foreste - Coldiretti	De Ioanni Giuseppe
Esperto di agricoltura e foreste - CIA	Spitaletta Pasquale
Esperto di agricoltura e foreste – Confagricoltura	Nardone Walter

2) la Commissione ha sede presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Benevento;
3) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
4) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

5) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 a seduta, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;
6) il seguente provvedimento è trasmesso dalla Direzione generale DG 53 08 – Lavori Pubblici e Protezione Civile a:
   - Al Presidente della Provincia;
   - Al Dirigente dell'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Benevento) che lo trasmette anche al Segretario della Commissione;
   - All'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Benevento; presidio protezione civile);
   - Al Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia;
   - All'esperto in Urbanistica Arch. De Simone Vittorio;
   - All'esperto in Edilizia Ing. Carpentieri Gerardo;
   - alla Direzione Generale DG 52 06 Politiche Agricole e Forestali: De Ioanni Giuseppe – Spitaletta Pasquale – Nardone Walter;
   - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale della Campania;
   - alla UOD 40 03 05 00 - Bollettino Ufficiale, per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Si da atto che il Responsabile del Procedimento geom. Gerardo Contillo ha reso la dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 co. 2 D.P.R. 62/2013, assunta al prot .n. 600 del 02/01/2017;

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., si informa che avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso giurisdizionale amministrativo innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Italo Giulivo

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 5 del 03/01/2017

Direzione Generale 8 - Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile

U.O.D. 2 - UOD tecnico-amm.va LL.PP. Osservatorio Regionale Appalti

Oggetto dell'Atto:

D.P.R. 08/06/2001, N. 327, E S.M.I. D.P.G.R.C. N. 636 DEL 09/08/2002. RINNOVO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI DI AVELLINO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:
a) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. sono istituite dalla Regione le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati. Tali commissioni, ai sensi del co. 1, sono composte:
   a) dal Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) dal Dirigente dell'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) dall'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile competente per territorio), o da un suo delegato;
   d) dal Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o da suo delegato;
   e) da due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati dalla Regione;
   f) da tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
b) il co. 3 del medesimo D.P.R. stabilisce che le commissioni hanno sede presso l'ufficio tecnico erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino) e che il dirigente cura la costituzione della segreteria e l'assegnazione del personale;
c) con D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 è stato emanato il Regolamento recante la "Disciplina per il funzionamento delle commissioni provinciali espropri per la determinazione dei valori agricoli medi e delle indennità di esproprio";

CONSIDERATO che il Regolamento di cui al D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 stabilisce che all'istituzione delle Commissioni Provinciali Espropri provvede il Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, le cui competenze, nell'attuale Ordinamento della Giunta regionale, sono confluite nella Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile;

PRESO ATTO che:
a) con Deliberazione n. 691 del 06/12/2016 avente ad oggetto "D.P.R. 08/06/2001, n. 327, e s.m.i.. D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002. Rinnovo delle Commissioni Provinciali Espropri di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno", la Giunta regionale;
   - ha rinnovato, nella presente legislatura regionale, le Commissioni Provinciali competenti alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per le Province di Avellino, Caserta, Napoli, Salerno;
   - ha designato i due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, i cui atti sono approvati con D.D. Dir. Gen. 53 08 n. 772 del 03/08/2016;
   - ha designato i tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative;
   - ha demandato a successivo decreto del Presidente della Giunta regionale la nomina degli esperti in "urbanistica" ed in "edilizia";
b) con Decreti n. 259 del 27/12/2016 e n. 260 del 27/12/2016 il Presidente della Giunta regionale ha provveduto alla nomina degli esperti in urbanistica ed in edilizia per la Commissione Provinciale Espropri in oggetto;

PRECISATO che
a) la Commissione ha sede presso l'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate);
b) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
c) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei

modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;

d) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00, oltre il rimborso spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;

VISTO:
- il D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.;
- il D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002;
- la D.G.R. n. 691 del 06/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 259 del 27/12/2016;
- il D.P.G.R.C. n. 260 del 27/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento, funzionario Gerardo Contillo, e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento medesimo prot. n 608 del 02/01/2017;

DECRETA

per quanto esposto in premessa, che qui di seguito s'intende riportato e trascritto:

1) ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. e del D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002, la Commissione Provinciale competente alla determinazione dell'indennità definitiva nonché, entro il 31 gennaio di ogni anno, del valore agricolo medio dei terreni, secondo i tipi di coltura praticati, per la Provincia di Avellino, per la durata della attuale legislatura, è così rinnovata e composta:
   a) Presidente della Provincia, o da suo delegato, che la presiede;
   b) Dirigente dell'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), o da un suo delegato;
   c) Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Avellino e Ariano Irpino; presidio protezione civile), o suo delegato;
   d) Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia, o delegato;
   e) due esperti in materia urbanistica ed edilizia, nominati da Presidente della Giunta Regionale su proposta della Giunta regionale, tra i soggetti risultati idonei agli esiti dell'Avviso Pubblico, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto in urbanistica	Troisi Antonio
Esperto in edilizia	Mucerino Elena Biagia

   f) tre esperti in materia di agricoltura e di foreste, nominati dalla Regione su terne proposte dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, come individuati nella D.G.R. n. 691/2016, con cessazione di quelli precedentemente nominati:

Esperto di agricoltura e foreste - Coldiretti	Russo Ferdinando
Esperto di agricoltura e foreste - CIA	Chiaradonna Luigi
Esperto di agricoltura e foreste – Confagricoltura	Palma Enrico

2) la Commissione ha sede presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino;
3) l'attività della Commissione Provinciale Espropri è definita dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 e s.m.i., dal D.P.G.R.C. n. 636 del 09/08/2002 e dalla disciplina correlata, cui si rimanda integralmente;
4) la partecipazione alle Commissioni da parte dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute e documentate nelle forme e nei modi di legge, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 731207 del 03/11/2014;
5) per la partecipazione alle Commissioni da parte di soggetti non dipendenti della Pubblica Amministrazione è riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 30,00 a seduta, oltre il rimborso

spese ove previsto dalla normativa vigente, giusta parere dell'Ufficio Speciale Avvocatura Regionale prot. n. 144654 del 01/03/2016 e succ. prot. n. 265324 del 18/04/2016;

6) il seguente provvedimento è trasmesso dalla Direzione Generale DG 53 08 – Lavori Pubblici e Protezione Civile:
   - al Presidente della Provincia;
   - al Dirigente dell'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Avellino), che lo trasmette anche al Segretario della Commissione;
   - all'Ingegnere capo del Genio Civile (oggi Dirigente della U.O.D. Genio civile di Avellino e Ariano Irpino; presidio protezione civile);
   - Al Presidente dell'Istituto autonomo delle case popolari della Provincia;
   - all'esperto in urbanistica, Arch. Troisi Antonio;
   - all'esperto in edilizia, Arch. Mucerino Elena Biagia;
   - alla Direzione Generale DG 52 06 Politiche Agricole e Forestali, che lo trasmette anche ai componenti esperti in agricoltura e foreste: Russo Ferdinando, Chiaradonna Luigi e Palma Enrico;
   - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale della Campania;
   - alla UOD 40 03 05 00 - Bollettino Ufficiale, per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Si dà atto che il Responsabile del Procedimento ha reso la dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 co. 2 D.P.R. 62/2013, assunta al prot .n. 608 del 02/01/2017.

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., si informa che avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso giurisdizionale amministrativo innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 60 gg. dalla notifica o pubblicazione oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 gg. dalla notifica o pubblicazione.

Italo Giulivo

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 1 del 04/01/2017

Direzione Generale 13 - Direzione Generale per le risorse finanziarie

U.O.D. 10 - UOD Tasse automobilistiche regionali

Oggetto dell'Atto:

PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTO CAMBIO POLO TELEMATICO "AGENZIA PISACANE LUIGI" CODICE ASA1812.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. l'art. 17 – comma 10, della la legge 27 dicembre 1997, n. 449 ha demandato alla regioni a statuto ordinario la riscossione, l'accertamento, il recupero, i rimborsi, l'applicazione delle sanzioni e del contenzioso amministrativo relativi alle tasse automobilistiche non erariali;
b. l'art. 31, comma 42, della legge 23 dicembre 1998 n. 448 riconosce ai soggetti autorizzati ai sensi della legge 8 agosto 1991 n. 264, la possibilità di riscuotere le tasse automobilistiche previa adesione all'apposita convenzione tipo prevista dal comma 11 del sopra richiamato art. 17;
c. il Decreto del Ministero delle Finanze 13 settembre 1999 ha approvato la convenzione tipo tra soggetti autorizzati ex lege n. 264 del 1991 ed amministrazioni destinatarie delle tasse automobilistiche;

CONSIDERATO

a. l'istanza di adesione al servizio di riscossione delle tasse automobilistiche pervenuta per il tramite della Sermetra NET SERVICE S.r.l., con nota del 30.12.2016, ed acquisita in data 02.01.2017 con prot. n. 2017.0000347 è pervenuta la richiesta di cambio Polo Telematico al servizio di riscossione delle tasse automobilistiche relativamente dal Sig. Pisacane Luigi, nato a Scafati (SA) il 03.03.1964 e residente a Scafati (SA) alla via Ludovico Sicignano, n.45 – C.F. PSCLGU64C03I483F,nella sua qualità di titolare della ditta individuale "Agenzia Pisacane Luigi" con sede legale in Scafati (SA) alla Via Martiri D'Ungheria, n.193, P.IVA 02392420655 – con adesione al polo telematico Sermetra NET SERVICE S.r.l.;
b. che la ditta individuale " Agenzia Pisacane Luigi" era già autorizzata al servizio di riscossione giusta Delibera di Giunta Regionale n.664 del 08.02.2000 con adesione ad altro polo telematico;

PRESO ATTO

a. che dalla documentazione allegata all'istanza permangono in capo alla ditta individuale richiedente i medesimi presupposti di legge in base ai quali fu concessa l'autorizzazione di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.664 del 08.02.2000 con adesione ad altro polo telematico;

RITENUTO

a. di dover prendere atto dell'avvenuto cambio di polo telematico per il collegamento all'archivio delle tasse automobilistiche richiesto dal Sig. Pisacane Luigi, nato a Scafati (SA) il 03.03.1964, C.F. PSCLGU64C03I483F, nella qualità della ditta individuale " Agenzia Pisacane Luigi" con sede legale in Scafati (SA) alla Via Martiri D'Ungheria, n.193, P.IVA 02392420655 - codice agenzia ASA1812 con decorrenza immediata;

b. di confermare per quanto sopra nei confronti della ditta individuale " Agenzia Pisacane Luigi," come sopra generalizzata l'autorizzazione concessa con Delibera di Giunta Regionale n.664 del 08.02.2000 con adesione al nuovo polo telematico SERMETRA NET SERVICE S.r.l.;

VISTO

a. la legge n. 449/97;
b. la legge n. 448/98;
c. il Decreto del Ministero delle Finanze 13 settembre 1999;
d. la Delibera di G. R. n. 228 del 27.06.2014;
e. la Delibera di G. R. n. 57 del 07 marzo 2013 pubblicata sul BURC n. 18 del 2 aprile 2013 avente ad oggetto "Nuova disposizioni relative alla gestione dei rapporti con i soggetti abilitati alla riscossione della tassa automobilistica ai sensi dell'art. 17 legge n. 449/97 e art. 31 legge n. 448/98;

alla stregua dell'istruttoria svolta dal responsabile della Posizione Organizzativa competente e dell'attestazione di regolarità formale della stessa espressa dal Dirigente U.O.D. Tasse Automobilistiche Regionali;

DECRETA

1. di prendere atto dell'avvenuto cambio di polo telematico per il collegamento all'archivio delle tasse automobilistiche richiesto dal Sig. Pisacane Luigi, nato a Scafati (SA) il 03.03.1964, C.F. PSCLGU64C03I483F, nella sua qualità di titolare della ditta individuale"Agenzia Pisacane Luigi" con sede legale in Scafati (SA) alla Via Martiri D'Ungheria, n.193, P.IVA 02392420655 - codice agenzia ASA1812 con decorrenza immediata;
2. di confermare per quanto sopra nei confronti della ditta individuale "Agenzia Pisacane Luigi" come sopra generalizzata l'autorizzazione concessa con Delibera di Giunta Regionale n.664 del 08.02.2000 con adesione al nuovo polo telematico SERMETRA NET SERVICE S.r.l. ;
3. di fare obbligo al soggetto autorizzato di comunicare nel termine perentorio di trenta giorni qualsiasi variazione intervenuta, successivamente al rilascio della presente autorizzazione, relativa agli elementi soggettivi ed ai requisiti professionali che hanno dato luogo al rilascio della stessa;
4. di dare atto che il presente decreto è soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del Dlgs n. 33/2013;
5. di comunicare l'adozione del presente provvedimento:
   5.1. alla ditta individuale "Agenzia Pisacane Luigi" - codice agenzia ASA1812 nella qualità di soggetto autorizzato;
   5.2. al polo telematico SERMETRA NET SERVICE S.r.l., ai fini dell'attivazione al servizio di riscossione delle tasse automobilistiche;
   5.3. alla Società assicuratrice nella qualità di emittente la polizza fidejussoria;
   5.4. all'U.N.A.S.C.A nella qualità di Associazione di categoria;
6. di inviare il presente atto alla Segreteria di Giunta – U.O.D. V°– "Bollettino Ufficiale – URP" p er la pubblicazione.

Ennio Parisi

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638
Deliberazione del Direttore Generale n.17 del 05/12/2016
Oggetto: esecutività della deliberazione ARCADIS n. 15 del 30/09/2016, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. f) della legge regionale 19/2014.

VISTO :
- l'art. 5, comma 5, della legge della Regione Campania 12 novembre 2004 n. 8;
- l'art. 33 della legge della Regione Campania 30 gennaio 2008 n.1;
- l'art. 1, commi 253 e 254, della legge della Regione Campania 15 marzo 2011 n. 4;
- la legge della Regione Campania 8 agosto 2014 n. 19, recante "Definizione dei compiti e delle funzioni dell'Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo (ARCADIS)";
- lo Statuto dell'ARCADIS, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 14/05/2015 (BURC n. 31 del 18/05/2015);
- il decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 30 del 16.02.2015 di nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la legge della Regione Campania 30 aprile 2002 n. 7, recante l'Ordinamento contabile della Regione Campania;
- la Deliberazione del Commissario ARCADIS n. 4 del 24.04.2013 e ss.mm.ii. recante la disciplina dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la Deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n. 15 del 15/10/2015 di adozione del bilancio di previsione 2016 resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.20 del 16/12/2015;

VISTO altresì:
- lo Statuto dell'ARCADIS;

CONSIDERATO:
- che, l'art. 4, comma 3, della legge regionale n. 19/2014 e l'art. 6 dello Statuto assegnano al direttore generale il compito di predisporre e provvedere, tra l'altro, all'adozione del bilancio di previsione e le successive variazioni;
- che a tanto si provvedeva, pertanto, con l'adozione della deliberazione ARCADIS n.15 del 30/09/2016, avente ad oggetto: "*Adozione del Bilancio Assestato Esercizio Finanziario 2016"*;
- che tale provvedimento, veniva trasmesso -con nota prot. 10523 del 10/10/2016- al Presidente della Giunta Regionale nonché al Vice Presidente – Assessore all'Ambiente *ai fini del controllo di legittimità, previsto dall'art. 9, comma 2, lett. f) della legge regionale n. 19/2014* nonché per l'esame previsto dall'art. 8 della medesima legge, da svolgersi *con le modalità di cui alla legge regionale 30 aprile 2002 n. 7*;
- che, ai sensi dell'indicato art. 9 comma 2 lett. f) della legge regionale n. 19/2014, *la Giunta regionale esercita il controllo di legittimità sotto il profilo della conformità alle norme vigenti ed alle proprie direttive sugli atti di cui al richiamato art. 4 comma 3, che divengono esecutivi se, entro trenta giorni dalla data di ricezione, la Giunta regionale non ne pronuncia l'annullamento o non chiede chiarimenti*;
- che, in ordine al provvedimento in parola, la Giunta non ha chiesto chiarimenti o pronunciato l'annullamento;

DATO ATTO CHE
- in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente provvedimento;

RITENUTO per tutto quanto visto e considerato:
- di dovere dichiarare esecutiva la deliberazione ARCADIS n. 15 del 30/09/2016, avente ad oggetto: "*Adozione del Bilancio Assestato Esercizio Finanziario 2016*";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario dr.ssa Teresa Carboncino, titolare di P.O. giusta determinazione ARCADIS n.58/2016 e s.m.i., nonché sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dell'Ufficio "ragioneria generale e risorse umane" e dal Dirigente dell'Ufficio "affari generali e legali", giusta determinazione n. 58/2016 e s.m.i.

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui di seguito integralmente riportati:
- di dichiarare esecutiva la deliberazione ARCADIS n. 15 del 30/09/2016, avente ad oggetto: "*Adozione del Bilancio Assestato Esercizio Finanziario 2016*";
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta aumento di spesa o diminuzione di entrata;

- di dare atto che in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente procedimento;
- di trametterе il presente provvedimento al Responsabile del procedimento per la pubblicazione sull'"*albo online – pubblicità legale*" dell'ARCADIS e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC).

Il dirigente
Avv. Luca Martino

Il direttore generale
Ing. Pasquale Marrazzo

Delibera del Direttore Generale n. 15 del 30/09/2016

Oggetto: Adozione del Bilancio Assestato Esercizio Finanziario 2016.

VISTO:

- l'art. 5, comma 5, della legge della Regione Campania 12 novembre 2004 n. 8;
- l'art. 33 della legge della Regione Campania 30 gennaio 2008 n.1;
- l'art. 1, commi 253 e 254, della legge della Regione Campania 15 marzo 2011 n. 4;
- la legge della Regione Campania 8 agosto 2014 n. 19, recante "Definizione dei compiti e delle funzioni dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo (ARCADIS)";
- lo Statuto dell'ARCADIS, approvato con Deliberazione del Direttore n. 4 del 14/05/2015 (BURC n. 31 del 18/05/2015);
- il decreto del Presidente della Giunta regionale Campana n. 30 del 16/02/2015, di nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo;
- la legge della Regione Campania n. 7 del 30 aprile 2002 "Ordinamento contabile della Regione Campania art. 34 comma 1, Decreto Legislativo 28 marzo 2000 n. 76;
- l'art. 5 della legge della Regione Campania n. 7 del 30 aprile 2002, avente ad oggetto "bilanci degli organismi dipendenti";
- la deliberazione del Commissario ARCADIS n. 4 del 24 aprile 2013 recante la disciplina dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n.25 del 30.12.2015 di adozione del regolamento di contabilità resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.20 del 16.12.2015;
- la deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n.15 del 15.10.2015 di adozione del bilancio di previsione 2016 resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.20 del 16.12.2015;
- la Deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n.5 del 29 febbraio 2016 avente ad oggetto "Adozione del Rendiconto Generale per l'Esercizio Finanziario 2015" resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.9 del 12.04.2016;
- la deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n.8 del 11.04.2016 di adozione della variazione al bilancio di previsione 2016 resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.11 del 23.05.2016.

VISTO ALTRESI'

- il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";

CONSIDERATO CHE:

- che ai sensi dell'art. 29 della legge della regione Campania n. 7 del 30 aprile 2002 l'ARCADIS deve provvedere :

- all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- all'aggiornamento dei risultati dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- all'aggiornamento della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- alle variazioni degli stanziamenti delle unità previsionali di base che risultano necessarie, per ristabilire l'equilibrio di bilancio, ai sensi dei commi 4 e 5 dell'articolo 3;
- a tutte le altre variazioni degli stanziamenti delle unità previsionali di base che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli relativi all'equilibrio dei bilanci, ai sensi dei commi 4 e 5 dell'articolo 3;

- che, in aderenza al processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici (c.d. ARCONET-armonizzazione contabile degli enti territoriali), occorre adottare gli schemi di bilancio previsti dall'art. 11 del decreto legislativi n. 118/2011;

- che con Deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n.5 del 29 febbraio 2016 avente ad oggetto "Approvazione del Rendiconto Generale per l'Esercizio Finanziario 2015", è stato:
  - accertato il risultato di amministrazione consistente in un avanzo pari ad € 5.539.383,63 (avanzo esercizi precedenti € 4.901.097,51 ed € 638.286,12 avanzo di competenza 2015);
  - aggiornata la giacenza di cassa al 01/01/2016 pari ad € 68.263.066,59;
  - accertati residui attivi al 31/12/2015 per complessivi € 633.135.904,08, di cui € 617.439.281,86 derivanti da esercizi precedenti ed € 15.696.622,22 derivanti dalla gestione finanziaria 2015;
  - accertati residui passivi al 31/12/2015 per complessivi € 695.859.587,04, di cui € 685.307.822,64 derivanti da esercizi precedenti ed € 10.551.764,40 derivanti dalla gestione finanziaria 2015.

DATO ATTO che il comitato tecnico di gestione ed il collegio dei revisori dei conti di cui agli art. 5 e 6 della legge regionale n. 19/2014 allo stato non sono nominati.

RITENUTO per tutto quanto premesso e considerato:

- di dover variare il Bilancio ARCADIS per l'esercizio finanziario 2016 al fine di consentire l'adeguamento della gestione economico-finanziaria secondo quanto riportato:
  - Stato di previsione dell'**ENTRATA:**
- di dover variare la Giacenza di Cassa in € 68.263.066,59 in seguito all'approvazione del Rendiconto Generale ARCADIS, per l'esercizio finanziario 2015, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 5 del 29 febbraio 2016,
- di dover variare il totale dei residui attivi, così come riportati nel dettaglio dal Consuntivo per l'esercizio finanziario 2015 in € 633.135.904,08.
  - Stato di previsione della **SPESA:**
- di dover variare l'ammontare dei residui passivi, così come riportati nel dettaglio nel conto Consuntivo in € 695.859.587,04.
- di dover approvare lo schema di bilancio assestato dell' ARCADIS per l'esercizio finanziario 2016.

ACQUISITO il visto di regolarità contabile reso dal Responsabile del Riscontro Contabile attestante la copertura finanziaria;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario incaricato del trattamento economico e dal funzionario incaricato del trattamento giuridico del personale, titolari di P.O. attribuite con determina del Direttore Generale ARCADIS n. 289 del 30/06/2016, nonché sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente ad interim l'Ufficio ragioneria generale e risorse umane individuato con determinazione del Direttore Generale ARCADIS n. 290 del 30/06/2016.

DETERMINA

- di variare il Bilancio ARCADIS per l'esercizio finanziario 2016 al fine di consentire l'adeguamento della gestione economico-finanziaria secondo quanto riportato:
  - Stato di previsione dell'**ENTRATA:**

- di variare la Giacenza di Cassa in € 68.263.066,59 in seguito all'approvazione del Rendiconto Generale ARCADIS, per l'esercizio finanziario 2015, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 5 del 29 febbraio 2016,
- di dover variare il totale dei residui attivi, così come riportati nel dettaglio dal Consuntivo per l'esercizio finanziario 2015 in € 633.135.904,08.
    - Stato di previsione della **SPESA**:
- di variare l'ammontare dei residui passivi, così come riportati nel dettaglio nel conto Consuntivo in € 695.859.587,04.
- di approvare lo schema di bilancio assestato dell' ARCADIS per l'esercizio finanziario 2016.
- di dare atto che in relazione al presente procedimento non sussistono -ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, come integrata con legge 190/2012 - situazioni di conflitto di interessi, in atto o potenziali, in capo a tutti i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale;
- di trametterе il presente provvedimento al Responsabile del procedimento per la pubblicazione sull' "albo online – pubblicità legale" dell'ARCADIS, giusta determinazione n. 168/2015.
- di inviare la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 8 della Legge regionale n. 19/2014, alla Giunta Regionale della Campania;
- di trasmettere la presente Deliberazione al Tesoriere Banco Napoli, per gli adempimenti di allineamento delle scritture contabili di competenza, ad avvenuta esecutività;
- di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), ad intervenuta esecutività.

Il dirigente ad interim
l'ufficio "ragioneria generale e risorse umane"
avv. Luca Martino

Il direttore generale
ing. Pasquale Marrazzo

ARCADIS

Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo

Bilancio di Previsione 2016

ENTRATA

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				Giacenza di cassa al 31 dicembre 2015			**68,263,066.59**
				Avanzo di Amministrazione esercizi precedenti		**4,901,097.51**	
				Avanzo di gestione - 2015		**638,286.12**	
1				**Titolo 1- ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA**			
				TIPOLOGIA 101 - IMPOSTE,TASSE E PROVENTI ASSIMILATI			
				CATEGORIA 199- IMPOSTE,TASSE E PROVENTI			
1	*101*	*199*	*20*	*Tasse per concorsi*	492.26	0.00	492.26
1	*101*	*199*	*21*	*Introiti diversi*	1,101.95	1,000.00	2,101.95
				TOTALE	**1,594.21**	**1,000.00**	**2,594.21**
				TOTALE TITOLO 1	**1,594.21**	**1,000.00**	**2,594.21**
				TITOLO 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI			
				TIPOLOGIA 101 - TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE			
				CATEGORIA 102 - TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI			
				- Trasferimento risorse per attività residuale ex OOMI 2499/97 e 2787/98			
2	*101*	*102*	*400*	*Trasferimento attività residuale ex OMI 2787 del 1998*	31,121,008.65	0.00	31,121,008.65
2	*101*	*102*	*401*	*Trasferimento attività residuale ex OMI 2499 del 1997*	0.00	0.00	0.00
2	*101*	*102*	*402*	*Trasferimento attività residuale ex OMI 2499 del 1997 CONTO 40/15 BdN*	1,199,000.00	0.00	1,199,000.00
2	*101*	*102*	*443*	*Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche/Monte Iulio/Vallone Colle Petrara - 1° lotto funzionale (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	4,520,000.00	0.00	4,520,000.00

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	101	102	444	*Completamento del risanamento del monte Saretto - 1°stralcio funzionale (Sarno) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	1,915,000.00	0.00	1,915,000.00
2	101	102	445	*Sistemazione idrogeologica - Vallone Cantarella (Quindici) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
2	101	102	446	*Interventi di sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Staglio e S. Egidio - 2° Stralcio funzionale (S.Felice a Cancello) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	2,600,000.00	0.00	2,600,000.00
2	101	102	447	*Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche/Monte Iulio/Vallone Colle Petrara - 2° lotto funzionale (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	3,400,000.00	0.00	3,400,000.00
2	101	102	448	*Interventi di sistemazione idrogeologica del territorio comunale - completamento canale pedemontano e relativi recapiti (S. Felice a Cancello) D.G.R. Campania n. 603/2008*	3,610,000.00	0.00	3,610,000.00
2	101	102	449	*Sistemazione definitiva a monte delle aree a rischio e per il ripristino delle aree sede della colata - Vasca S. Lucia (Sarno) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	4,570,000.00	0.00	4,570,000.00
2	101	102	450	*Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche/Monte Iulio/Vallone Colle Petrara - Completamento (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00
2	101	102	451	*Opere provvisionali per il convogliamento delle acque ruscellanti dai versanti per il riassetto della rete idrografica per la preliminare difesa dell'abitato di Lauro - Vasca Pandola (Lauro) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	5,780,000.00	0.00	5,780,000.00
2	101	102	452	*Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Cisternaro, Pietraro, Sirena (Moschiano) - D.G.R.Campania n.603/2008*	1,610,000.00	0.00	1,610,000.00
2	101	102	453	*Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Acquarola Grondanea (Moschiano) - D.G.R.Campania n.603/2008*	940,000.00	0.00	940,000.00
2	101	102	454	*Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Vasca Carcarelle (Palma Campania) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	1,660,000.00	0.00	1,660,000.00
2	101	102	455	*Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Vallone Aiello (Palma Campania) - D.G.R. Campania n. 603/2008*	7,300,000.00	0.00	7,300,000.00
				TOTALE	**73,825,008.65**	**0.00**	**73,825,008.65**
				Trasferimento risorse Comm. Gov. Del. Ex O.P.C.M. n. 3849/2010 e ss. - Impianto di depurazione di Mondragone e Falciano del Massico/Impianto di depurazione Ischia Porto			
2	101	102	403	*Realizzazione dell'impianto di depurazione di Mondragone e Falciano del Massico (CE) DGR n. 875 del 14/12/2010*	18,600,000.00	0.00	18,600,000.00
2	101	102	428	*Impianto di depurazione al servizio del Comune di Ischia Porto - Barano Ord. Comm. n. 68 del 03/11/2011 ex OPCM n. 3849/2010 e ss.*	9,053,727.40	0.00	9,053,727.40
				TOTALE	**27,653,727.40**	**0.00**	**27,653,727.40**
				Trasferimento risorse Commissario Delegato ex OPCM 3920/2011			
2	101	102	404	*Lavori di consolidamento corticale del costone soprastante Via Mortito (Casamicciola Terme) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	1,281,995.00	0.00	1,281,995.00
2	101	102	405	*Sistemazione idrogeologica e realizzazione di rete fognaria di via Tirabella in località Pilastri (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	2,700,000.00	0.00	2,700,000.00

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	101	102	406	*Mitigazione per il pericolo di ostruzione degli imbocchi dei tratti tombati sugli alvei Senigallia, Negroponte etc.(Casamicciola Terme) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	180,000.00	0.00	180,000.00
2	101	102	407	*Realizzazione di n.19 alloggi di edilizia residenziale pubblica in località Campagnano (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	3,800,000.00	0.00	3,800,000.00
2	101	102	408	*Lavori urgenti per la realizzazione del collettore fognario via arenella (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	2,350,000.00	0.00	2,350,000.00
2	101	102	409	*Sistemazione idrogeologica del versante del "Monte Albino"nel comune di Nocera Inferiore (SA) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011*	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00
2	101	102	545	*Lavori di realizzazione di un campo pozzi per la captazione del coronamento di frana di acque da destinare eventualmente all'uso antropico (Decreto Assessorile n. 107 del 28/04/2014)*	900,000.00	0.00	900,000.00
				TOTALE	**17,211,995.00**	**0.00**	**17,211,995.00**
				Trasferimento risorse Commissario Delegato ex OPCM 3914/2010			
2	101	102	411	*Manutenzione ambientale dell'arenile e dello specchio acqueo - O.C. n. 3 /3914/2010 del 21/07/2011*	2,875.46	0.00	2,875.46
2	101	102	412	*Sede e nucleo di protezione civile O.C. n. 6 /3914/2010 del 10/09/2012*	23,640.70	0.00	23,640.70
2	101	102	413	*Intervento di somma urgenza per lo svuotamento ed il ripristino strutturale delle vasche borboniche a monte dell'abitato di Atrani - O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012*	192,605.30	0.00	192,605.30
2	101	102	414	*Ciclo depurazione - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011*	600,000.00	0.00	600,000.00
2	101	102	415	*Realizzazione aree sicure per il parcheggio interrato O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012*	2,600,000.00	0.00	2,600,000.00
2	101	102	416	*Riqualificazione urbana O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012*	1,684,303.14	0.00	1,684,303.14
2	101	102	417	*Adeguamento funzionale dell'alveo del Torrente Dragone e profilo idraulico - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	418	*Realizzazione di opere marine a difesa del centro abitato O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012*	500,000.00	0.00	500,000.00
2	101	102	419	*Completamento messa in sicurezza dei costoni rocciosi - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	420	*Realizzazione del canale di by-pass per il torrente Dragone - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	427	*Presidio controllo e monitoraggio - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	470	*Realizzazione aree sicure per il parcheggio in roccia - studio di fattibilità -O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012*	100,000.00	0.00	100,000.00
2	101	102	471	*Completamento Intervento per lo svuotamento ed il ripristino strutturale delle vasche borboniche a monte dell'abitato di Atrani - O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012"*	753,655.69	0.00	753,655.69

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				TOTALE	**6,457,080.29**	**0.00**	**6,457,080.29**
				Trasferimento risorse Commissario Delegato OOPCM nn. 3908/2010 e 3922/2011			
2	*101*	*102*	*421*	*Intervento di somma urgenza di protezione della condotta DN 1600 a valle del ponte n.10 (Basso Sele) O.C. n. 6/3918-2010, 3922-2011 del 01/09/2011*	87,556.55	0.00	87,556.55
2	*101*	*102*	*422*	*Intervento di somma urgenza di protezione e ripristino della condotta DN 1000 (Basso Sele) O.C. n. 6/3918-2010, 3922-2011 del 01/09/2011*	47,908.53	0.00	47,908.53
2	*101*	*102*	*423*	*Servizio di sviluppo di un sistema di allertamento per il rischio idraulico del Fiume Sele - O.C. n. 5/3918-2010, 3922-2011 del 26/07/2011*	2,415.00	0.00	2,415.00
2	*101*	*102*	*424*	*Mitigazione del rischio crolli lungo la strada statale SS 166 degli Alburni tra i Km 55+000 e 55+400 nel Comune di S. Rufo - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011"*	136,185.82	0.00	136,185.82
2	*101*	*102*	*425*	*Monitoraggio della frana interessante la strada provinciale SP 342, in località Sant'Andrea del Comune di Roscigno - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011*	28,966.73	0.00	28,966.73
2	*101*	*102*	*426*	*Riduzione del rischio inondazione lungo i torrenti Corvi e Casarzano in località Starza - OC. .n. 5/3918-2010, 3922-2011 del 26/07/2011*	217,329.91	0.00	217,329.91
2	*101*	*102*	*429*	*Rilievi fotogrammetici e geostrutturali propedeutici alla progettazione degli interventi di mitigazione del rischio crolli lungo la strada provinciale SP 342 del Comune di Sacco - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011*	92,823.33	0.00	92,823.33
2	*101*	*102*	*430*	*Lavori di realizzazione della variante al tracciato della condotta DN 1600 dell'acquedotto del Basso Sele nel Comune di Campagna (SA) - O.C. n. 11/3918-2010, 3922-2011 del 09/11/2011*	6,671,617.83	0.00	6,671,617.83
2	*101*	*102*	*469*	*Realizzazione a livello sperimentale del sistema di allertamento per il rischio idrogeologico ed idraulico dei tratti tombati degli alvei dei piccoli bacini della costiera Amalfitana (Cetara, Maiori, Minori, Atrani, Amalfi e Positano) del Cilento (Pisciotta, Futani e Sapri), in provincia di Salerno -O.C. n. 19/3908-2010, 3922-2011 del 24/09/2012*	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00
2	*101*	*102*	*472*	*Interventi di mitigazione del rischio crolli lungo la strada provinciale SP 342 del Comune di Sacco - O.C. n. 23/3908-2010, 3922-2011 del 29/11/2012*	4,100,000.00	0.00	4,100,000.00
2	*101*	*102*	*473*	*Manutenzione straordinaria della vasca di laminazione Cicalesi nel Comune di Nocera inferiore O.C. n. 23/3908-2010, 3922-2011 del 29/11/2012*	4,116,265.73	0.00	4,116,265.73
				TOTALE	**17,301,069.43**	**0.00**	**17,301,069.43**
				Interventi di manutenzione per fronteggiare il dissesto idraulico ed idrogeologico del territorio regionale - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011			
2	*101*	*102*	*431*	*Bonifica frana Monte Salto e Frana Vallone di Mezzo; Sistemazione pendici e regimazione acque Valloni Monte Salto e Frazione Misciano (Montoro Inferiore Av) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	106,483.29	0.00	106,483.29
2	*101*	*102*	*432*	*Sistemazione idraulica dei fiumi Sarno e Solofrana - 1° stralcio 1° lotto Nuova Vasca di laminazione delle piene del torrente Solofrana in loc. Pandola del Comune di Mercato San Severino (comuni vari del Bacino del fiume Sarno) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	300,000.00	0.00	300,000.00
2	*101*	*102*	*433*	*Loc. Vallone Murelle - Sistemazione idrogeologica del territorio comunale di Moschiano - Stralcio 1A - Vasca di accumulo "Murelle" e opere accessorie (Moschiano AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	67,106.00	0.00	67,106.00
2	*101*	*102*	*434*	*Loc. Lagno Quindici - Opere provvisionali per il convogliamento delle acque ruscellanti dai versanti per il riassetto della rete idrografica per la preliminare difesa dell'abitato di Lauro (Lauro AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	21,628.74	0.00	21,628.74

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	101	102	435	*Interventi puntuali di manutenzione straordinaria dell'alveo fiume Picentino da località Vassi a località Cocchiaturo (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	10,375.03	0.00	10,375.03
2	101	102	436	*Opere di sistemazione idrogeologica per il convogliamento delle acque dai versanti in località Santa Caterina (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	30,000.00	0.00	30,000.00
2	101	102	437	*Sistemazione spondali lungo l'alveo del fiume Picentino da località Vassi verso valle (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	21,000.00	0.00	21,000.00
2	101	102	438	*Interventi urgenti di prima sistemazione del tratto terminale del torrente Rio Secco (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	24,000.00	0.00	24,000.00
2	101	102	439	*Torrente Lacciano: Ripristino funzionalità idraulica e sistemazione con il torrente Serretelle (San Martino Valle Caudina AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	30,000.00	0.00	30,000.00
2	101	102	440	*Avversità atmosferiche del 7 - 8 ottobre 2011 in San Gregorio Magno (San Gregorio Magno SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	550,000.00	0.00	550,000.00
2	101	102	441	*Intervento d'urgenza per la manutenzione del torrente Rhegina Minor, nel tratto compreso tra la prima briglia a monte dell'antica cartiera e la foce (Minori SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011*	23,242.75	0.00	23,242.75
				TOTALE	**1,183,835.81**	**0.00**	**1,183,835.81**
				Trasferimento risorse Commissario Delegato ex D.P.C.M. del 21 gennaio 2011			
2	101	102	456	*Interventi di manutenzione delle opere realizzate ai sensi della OPCM 2994/99 (San Felice a Cancello, Quindici, Bracigliano, Sarno e Siano) -cod. ISTAT n. 96 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	629,706.45	0.00	629,706.45
2	101	102	457	*Versante del Monte Sant'Angelo Palomba in territorio del Comune di San Felice a Cancello (Ce) - cod. ISTAT n. 5 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	458	*Valloni Staglio S.Egidio in territorio del Comune di San Felice a Cancello (CE) - cod. ISTAT n. 6 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	2,274,632.86	0.00	2,274,632.86
2	101	102	459	*Realizzazione di un impianto per lo stoccaggio provvisorio e il trattamento dei sedimenti dragati dal fiume Sarno e suoi affluenti presso l'impianto di depurazione di Angri (SA) - cod. ISTAT n. 64 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	2,200,000.00	0.00	2,200,000.00
2	101	102	460	*Dissesti località tavolara nel Comune di Bracigliano (SA) - cod ISTAT n. 71- Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	9,840,000.00	0.00	9,840,000.00
2	101	102	465	*Lavori di messa in sicurezza e sistemazione del movimento franoso a valle del centro abitato in loc. Cuozzi - Pisciariello (Comune di Buonalbergo) - cod ISTAT n. 9 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	4,095,066.10	0.00	4,095,066.10
2	101	102	466	*Sistemazione Vallone Campinola e sue aste (Comune di Tramonti) cod ISTAT n. 94 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	0.00	0.00	0.00
2	101	102	467	*Risanamento idrogeologico delle aree in frana, centro abitato del Comune di Pisciotta (SA) cod ISTAT n. 83 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00
2	101	102	534	*Interventi Alveo Dragone cod ISTAT n. 66 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	900,000.00	0.00	900,000.00
2	101	102	535	*Miglioramento caratteristiche stabilità e sicurezza del territorio. Interventi su costoni rocciosi nucleo abitato lato Ravello e lato Amalfi cod ISTAT n. 67 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	2,487,667.00	0.00	2,487,667.00

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	101	102	542	*Sistemazione idrogeologica (IF13)nel comune di Casamicciola Terme (NA)cod ISTAT n.26 -Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	3,100,000.00	0.00	3,100,000.00
2	101	102	543	*Sistemazione idrogeologica (IF11)nel comune di Ischia (NA)cod ISTAT n.30 -Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011*	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
				TOTALE	**34,027,072.41**	**0.00**	**34,027,072.41**
				Trasferimento risorse AGC 5 della GRC - Lavori di somma urgenza per un intervento di ripristino delle gabbionate metalliche dissestate in destra idraulica del fiume Picentino alla frazione Vassi Comune di Giffoni Valle Piana(Sa) - L.R. n. 3 del 27/02/2007 e D.P.R. 554/1999, art. 147:			
2	101	102	461	*Lavori di somma urgenza per un intervento di ripristino delle gabbionate metalliche dissestate in destra idraulica del fiume Picentino alla frazione Vassi (Giffoni Valle Piana).*	90,000.00	0.00	90,000.00
				TOTALE	**90,000.00**	**0.00**	**90,000.00**
				D.G.R. n. 496 del 22/11/2013 - POR FESR 2007 - 2013 - iniziative di accellerazione della spesa DD.GR. NN.148 E 378 DEL 2013			
2	101	102	537	*Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SCAFATI, 1°stralcio (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)*	15,247,593.10	0.00	15,247,593.10
2	101	102	538	*Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SCAFATI, 2°stralcio (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)*	9,209,182.20	0.00	9,209,182.20
2	101	102	539	*Opere di completamento della rete fognaria del Comune di BOSCOREALE (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016/2012)*	4,114,125.70	0.00	4,114,125.70
2	101	102	540	*Opere di completamento della rete fognaria del Comune di CALVANICO (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)*	1,274,855.30	0.00	1,274,855.30
2	101	102	541	*Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SIANO (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)*	3,335,019.12	0.00	3,335,019.12
				Totale	**33,180,775.42**	**0.00**	**33,180,775.42**
				Completamento infrastrutturale agglomerato industriale di Caivano (B1090) (PO.AA). Intervento per lo scarico nei Regi Lagni dei reflui provenienti dall'agglomerato industriale ASI di Caivano contenenti i reflui della frazione Pascarola			
2	101	102	536	*Completamento infrastrutturale agglomerato industriale di Caivano (B1090) (PO.AA). Intervento per lo scarico nei Regi Lagni dei reflui provenienti dall'agglomerato industriale ASI di Caivano contenenti i reflui della frazione Pascarola*	3,856,750.15	0.00	3,856,750.15
				Totale	**3,856,750.15**	**0.00**	**3,856,750.15**

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				DGR n. 23/ del 22/01/2010 - Interventi urgenti di protezione finalizzati alla riduzione del rischio residuo presente nel territorio del Comune di Casamicciola Terme (Na) interessato dall'evento alluvionale del 10 novembre 2009 – Piano degli interventi residuali programmati , allegato Y del D.D. n. 1 del 15/02/2016 del Direzione Generale per i LL.PP. e Protezione Civile.			
2	*101*	*102*	*546*	*"Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Senigallia nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con*	0.00	686,786.24	686,786.24
2	*101*	*102*	*547*	*Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Fasaniello nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con gabbionate 4) realizzazione di opere di difesa trasversale con briglie selettive.*	0.00	400,000.00	400,000.00
2	*101*	*102*	*548*	*Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Pozzillo nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con gabbionate 4) realizzazione di opere di difesa trasversale con briglie selettive.*	0.00	400,000.00	400,000.00
				Totale		1,486,786.24	1,486,786.24
				Lavori di somma urgenza per la mitigazione del rischio residuo da invasione di detriti e inondazione a seguito dell'evento franoso del 01/03/2014 del comune di Casola di Napoli			
2	*101*	*102*	*549*	*Lavori di somma urgenza per la mitigazione del rischio residuo da invasione di detriti e inondazione a seguito dell'evento franoso del 01/03/2014 del comune di Casola di Napoli*	0.00	88,968.42	88,968.42
				Totale	**0.00**	**88,968.42**	**88,968.42**
				Trasferimento risorse per spese di funzionamento ARCADIS			
2	*101*	*102*	*1163*	*Stanziamento Regionale per le spese di funzionamento ARCADIS*	7,500,000.00	7,255,666.28	14,755,666.28
				TOTALE	**7,500,000.00**	**7,255,666.28**	**14,755,666.28**
				TOTALE TIPOLOGIA 101	**222,287,314.56**	**8,831,420.94**	**231,118,735.50**
				Titolo 2- TRASFERIMENTI CORRENTI			
				TIPOLOGIA 105- TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO			
				CATEGORIA 501- TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA			
				D.G.R. nn. 119 del 20/03/2012 e 732 del 19/12/2012 - POR FESR 2007 - 2013 - Grande Progetto "Completamento della riqualificazione e recupero del fiume Sarno"			

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
2	*105*	*501*	*462*	*Realizzazione del Grande Progetto "Completamento della riqualificazione e recupero del fiume Sarno"*	213,456,491.11	0.00	213,456,491.11
				TOTALE	**213,456,491.11**	**0.00**	**213,456,491.11**
				D.G.R. nn. 256 del 29/05/2012 e 732 del 19/12/2012 - POR FESR 2007 - 2013 - OBIETTIVO OPERATIVO 1.7 - EDIFICI PUBBLICI SICURI - D.G.R. n. 421/2011			
2	*105*	*501*	*463*	*Progetto Palazzo Penne*	13,500,000.00	0.00	13,500,000.00
				TOTALE	**13,500,000.00**	**0.00**	**13,500,000.00**
				D.G. R. nn. 338 del 10/07/2012 e 732 del 19/12/2012 - POR FESR 2007 - 2013 - Grande Progetto "Risanamento ambientale dei corpi idrici"		0.00	
2	*105*	*501*	*464*	*Grande Progetto. Risanamento Ambientale dei corpi idrici superficiali delle aree interne*	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
				TOTALE	**100,000,000.00**	**0.00**	**100,000,000.00**
				D.G. R. nn. 401 del 31/07/2012 e 732 del 19/12/2012 - POR FESR 2007 - 2013 - Grande Progetto "La Bandiera Blu del litorale domitio"			
2	*105*	*501*	*468*	*Grande Progetto. La bandiera Blu del Litorale Domitio*	64,000,000.00	0.00	64,000,000.00
				TOTALE	**64,000,000.00**	**0.00**	**64,000,000.00**
				TOTALE TIPOLOGIA 105	**390,956,491.11**	**0.00**	**390,956,491.11**
				TOTALE TITOLO 2	**613,243,805.67**	**8,831,420.94**	**622,075,226.61**
1				**Titolo 3- ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**			
				TIPOLOGIA 300 - INTERESSI ATTIVI			
				CATEGORIA 300- ALTRI INTERESSI ATTIVI			
				- Entrate finanziarie			
3	*300*	*300*	*501*	*Interessi attivi su Tesoreria*	2,989.01	10,000.00	12,989.01
				TOTALE	2,989.01	10,000.00	12,989.01
				TOTALE TIPOLOGIA 300	2,989.01	10,000.00	12,989.01

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
1				**Titolo 3- ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**			
				TIPOLOGIA 500 - RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI			
				CATEGORIA 200- RIMBORSO IN ENTRATA			
				Recuperi, rimborsi e contributi vari			
3	*500*	*200*	*602*	*Rimborsi spese per il personale comandato presso la Giunta Regione Campania*	1,290,000.00	0.00	1,290,000.00
3	*500*	*200*	*603*	*Rimborsi spese per il personale comandato Enti vari*	255,729.74	80,000.00	335,729.74
3	*500*	*200*	*604*	*Rimborso emolumenti personale comandato presso il Consiglio Regione Campania*	0.00	200,000.00	200,000.00
				TOTALE	**1,545,729.74**	**280,000.00**	**1,825,729.74**
				Titolo 3- ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			
				TIPOLOGIA 500 - RIMBORSI ED ALTRE ENTRATE CORRENTI			
				CATEGORIA 9900- ALTRE ENTRATE CORRENTI N.A.C.			
				Contributi per l'istruttoria e la conservazione dei progetti di lavori da denunciare ai sensi dell'art. 2 della L.R. 7/01/1983, n. 9 e ss.mm.ii.			
3	*500*	*9900*	*442*	*Contributi per l'istruttoria e la conservazione dei progetti di lavori da denunciare ai sensi dell'art. 2 della L.R. 7/01/1983, n. 9 e ss.mm.ii.*	13,330,074.40	7,100,000.00	20,430,074.40
3	*500*	*9900*	*544*	*L.R. 19/2014 art. 14 " anticipazione spese necessarie per avanzare studi di fattibilità e progettazioni propedeutiche al finanziamento di opere d'interesse pubblico e di particolare importanza strategica per lo sviluppo regionale, a valere sui fondi nazionali e comunitari." (DGR n. 145 Del 28/03/2015)*	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
3	*500*	*9900*	*502*	*Altre Entrate*	0.00	0.00	0.00
				TOTALE	**18,330,074.40**	**7,100,000.00**	**25,430,074.40**
				TOTALE TIPOLOGIA 500	19,875,804.14	7,380,000.00	27,255,804.14

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				TOTALE TITOLO III	**19,878,793.15**	**7,390,000.00**	**27,268,793.15**
				Titolo 6 - ACCENSIONE DI PRESTITI			
				TIPOLOGIA 200 - ACCENSIONE PRESTITI A BREVE TERMINE			
				CAT. 200 - Entrate derivanti da operazioni creditizie varie			
6	*200*	*200*	*803*	*Anticipazioni bancarie*	0.00	0.00	0.00
				TOTALE	**0.00**	**0.00**	**0.00**
				Titolo 6 - ACCENSIONE DI PRESTITI			
				TIPOLOGIA 300 - ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE			
				CAT. 100 -Finanziamenti a medio lungo termine			
6	*300*	*100*	*801*	*Mutui*	0.00	0.00	0.00
6	*300*	*100*	*802*	*Obbligazioni*	0.00	0.00	0.00
6	*200*	*200*	*803*	*Anticipazioni bancarie*	0.00	0.00	0.00
				TOTALE	**0.00**	**0.00**	**0.00**
				TOTALE TITOLO 6	**0.00**	**0.00**	**0.00**
				Titolo 9-ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO			
				TIPOLOGIA 100- ENTRATE PER PARTITE DI GIRO			
				CATEGORIA 100 - ALTRE RITENUTE			
				CONTABILITA' SPECIALI			
9	*100*	*100*	*705*	*IVA Vendite*	0.00	0.00	0.00
9	*100*	*100*	*706*	*IVA c/erario*	0.00	0.00	0.00

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				TOTALE	0.00	0.00	0.00
				Titolo 9-ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO			
				TIPOLOGIA 100- ENTRATE PER PARTITE DI GIRO			
				CATEGORIA 200 - RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE			
				CONTABILITA' SPECIALI			
9	*100*	*200*	*702*	*Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale*	487.61	700,000.00	700,487.61
9	*100*	*200*	*703*	*Ritenute erariali*	1,223.44	2,500,000.00	2,501,223.44
9	*100*	*200*	*704*	*Altre ritenute per conto terzi a personale dip.te*	0.00	75,000.00	75,000.00
				TOTALE	**1,711.05**	**3,275,000.00**	**3,276,711.05**
				Titolo 9-ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO			
				TIPOLOGIA 100- ENTRATE PER PARTITE DI GIRO			
				CATEGORIA 9000 - ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO			
				CONTABILITA' SPECIALI			
9	*100*	*9900*	*701*	*Entrate varie transitorie*	10,000.00	700,000.00	710,000.00
9	*100*	*9900*	*707*	*Depositi cauzionali*	0.00	10,000.00	10,000.00
9	*100*	*9900*	*708*	*Rimborsi delle somme anticipate all'Economo*	0.00	30,000.00	30,000.00
9	*100*	*9900*	*709*	*Trattenute per conto Equitalia Spa (art. 48 bis, Dpr 602/73)*	0.00	300,000.00	300,000.00
9	*100*	*9900*	*710*	*Trasferimenti vari*	0.00	0.00	0.00
9	*100*	*9900*	*720*	*Trasferimenti per investimenti*	0.00	0.00	0.00

TITOLO	TIPOLOGIA	CATEGORIA	CAP	DENOMINAZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
				TOTALE	10,000.00	1,040,000.00	1,050,000.00
				TOTALE TITOLO 9	11,711.05	4,315,000.00	4,326,711.05
				TOTALE GENERALE	633,135,904.08	26,076,804.57	721,936,391.61

ARCADIS
Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo
VARIAZIONE DI BILANCIO 2016 ASSESTATO
SPESA

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE								
	ORGANI ISTITUZIONALI							
		SPESE CORRENTI						
			IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE					
1	1	1	102	40	Oneri diversi compresa IRAP a carico ARCADIS	0.00	0.00	0.00
			RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE DELLE ENTRATE					
1	1	1	109	20	Spese di funzionamento organi istituzionali	0.00	1,000.00	1,000.00
			ALTRE SPESE CORRENTI					
1	1	1	110	10	Compensi agli organi istituzionali	55,982.62	192,665.53	248,648.15
1	1	1	110	30	Indennità al Collegio dei Revisori dei Conti	0.00	85,500.00	85,500.00
					TOTALE TITOLO 1	**55,982.62**	**279,165.53**	**335,148.15**
					TOTALE PROGRAMMA 1	**55,982.62**	**279,165.53**	**335,148.15**
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO							
			IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE					
1	3	1	102	130	Imposte e Tasse	17,779.22	20,000.00	37,779.22
			ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1	3	1	103	100	Manutenzione ordinaria e straordinario	479,225.38	60,000.00	539,225.38
1	3	1	103	201	Servizio Informatico	162,881.07	98,000.00	260,881.07
1	3	1	103	202	Noleggi	84,906.10	33,000.00	117,906.10
1	3	1	103	203	Servizi di Pulizia, Portierato, Guardiania	431,977.60	140,000.00	571,977.60
1	3	1	103	204	Utenze varie	96,304.40	95,000.00	191,304.40
1	3	1	103	205	Servizio di Vigilanza	80,587.92	40,000.00	120,587.92
1	3	1	103	206	Economato	35,924.68	12,000.00	47,924.68

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
1	3	1	103	207	Spese Postali	55,763.05	20,000.00	75,763.05
1	3	1	103	208	Spese per carburante	632.45	14,500.00	15,132.45
1	3	1	103	214	Assicurazioni ARCADIS	90,475.61	88,000.00	178,475.61
1	3	1	103	211	Canoni di locazione	0.00	0.00	0.00
1	3	1	103	212	Noleggio e mantenimento auto	0.00	35,000.00	35,000.00
1	3	1	103	112	Acquisto attrezzatura e allestimenti	99,339.78	50,000.00	149,339.78
1	3	1	103	118	Spesa per pubblicità su quotidiani e periodici	15,408.81	10,000.00	25,408.81
1	3	1	103	120	Piano di sicurezza ex l. 46/90 e d.lvo 81/08 attività del datore di lavoro delegato	6,349.76	10,000.00	16,349.76
1	3	1	103	124	Spese per commissioni (concorsi, gare, altro)	24,400.00	20,000.00	44,400.00
1	3	1	103	126	Versamento Autorità per la vigilanza sui Lavori Pubblici	2,000.00	10,000.00	12,000.00
1	3	1	103	128	Attività istituzionale di informazione	0.00	10,000.00	10,000.00
			INTERESSI PASSIVI					
1	3	1	107	310	Interessi passivi	0.00	0.00	0.00
			ALTRE SPESE CORRENTI					
1	3	1	110	107	Commissioni e spese bancarie	645.72	3,000.00	3,645.72
1	3	1	110	150	Fondo di riserva per spese obbligatorie	0.00	10,000.00	10,000.00
1	3	1	110	152	Fondo di riserva spese impreviste	0.00	10,000.00	10,000.00
1	3	1	110	156	Fondo di riserva bilancio di Cassa	0.00	0.00	0.00
					TOTALE TITOLO 1	**1,684,601.55**	**788,500.00**	**2,473,101.55**
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
			ALTRE SPESE IN CONTO CAPITALE					
1	3	2	205	188	Macchinari hardware e software telefonia ed attrezzature varie	243,311.08	10,000.00	253,311.08
1	3	2	205	485	Dotazioni di sicurezza individuale per il personale dipendente	32,907.55	10,000.00	42,907.55
1	3	2	205	209	Trasferimento attività residuale ex OMI 2499 del 1997	11,247,382.24	0.00	11,247,382.24
1	3	2	205	210	Trasferimento attività residuale ex OMI 2499 del 1997 CONTO 40/15 BdN	1,199,000.00	0.00	1,199,000.00
					TOTALE TITOLO 2	**12,722,600.87**	**20,000.00**	**12,742,600.87**
			CONCESSIONE CREDITI DI BREVE TERMINE					
1	3	3	302	306	Altre operazioni di credito	0.00	0.00	0.00
					TOTALE TITOLO 3	**0.00**	**0.00**	**0.00**

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
		RIMBORSO PRESTITI						
			RIMBORSO PRESTITI A BREVE TERMINE					
1	3	4	402	300	Rimborso prestiti	0.00	0.00	0.00
			RIMBORSO MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE					
1	3	4	403	301	Rimborso mutui	0.00	0.00	0.00
					TOTALE TITOLO 4	**0.00**	**0.00**	**0.00**
					TOTALE PROGRAMMA 3	**14,407,202.42**	**808,500.00**	**15,215,702.42**
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI							
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
			ALTRE SPESE IN CONTO CAPITALE					
1	5	2	205	182	Adeguamento strutture disposizioni l. 46/90 e d.lvo 81/08	3,941.38	10,000.00	13,941.38
1	5	2	205	200	Trasferimento attività residuale ex OMI 2787 del 1998	60,416,022.26	0.00	60,416,022.26
					TOTALE TITOLO 2	**60,419,963.64**	**10,000.00**	**60,429,963.64**
					TOTALE PROGRAMMA 5	**60,419,963.64**	**10,000.00**	**60,429,963.64**
	RISORSE UMANE							
		SPESE CORRENTI						
			REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE					
1	10	1	101	60	Oneri ed indennità varie per il personale comandato	1,213,893.95	400,000.00	1,613,893.95
1	10	1	101	101	Stipendi ed assegni fissi al personale dipendente	2,736,785.05	2,970,000.00	5,706,785.05
1	10	1	101	102	Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per il personale ARCADIS incluso quello dirigenziale	1,879,833.59	1,300,000.00	3,179,833.59
1	10	1	101	103	Spese per lavoro straordinario per il personale dipendente	20,686.86	20,000.00	40,686.86
1	10	1	101	105	Servizio sostitutivo della mensa al personale dipendente	356,087.55	150,000.00	506,087.55

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
			IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE					
1	10	1	102	75	Oneri riflessi per il personale dipendente	83,047.87	790,000.00	873,047.87
1	10	1	102	80	Oneri riflessi su istituti accessori al personale dipendente	915,889.02	340,000.00	1,255,889.02
1	10	1	102	82	Oneri per accertamenti sanitari e per visite fiscali	32,480.83	10,000.00	42,480.83
1	10	1	102	85	INAIL spese del personale	30,953.51	35,000.00	65,953.51
1	10	1	102	92	IRAP su stipendi e compensi vari	259,173.71	345,000.00	604,173.71
			ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1	10	1	103	86	Spese per corsi di formazione e aggiornamento personale dipendente	7,039.00	15,000.00	22,039.00
			ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1	10	1	109	76	Spese di viaggio ed altri oneri per il personale dipendente	2,056.57	10,000.75	12,057.32
			ALTRE SPESE CORRENTI					
1	10	1	110	88	Pari opportunità	0.00	8,000.00	8,000.00
					TOTALE TITOLO 1	**7,537,927.51**	**6,393,000.75**	**13,930,928.26**
					TOTALE PROGRAMMA 10	**7,537,927.51**	**6,393,000.75**	**13,930,928.26**
	ALTRI SERVIZI GENERALI							
		SPESE CORRENTI						
			ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1	11	1	103	122	Prestazioni professionali	151,118.61	26,000.00	177,118.61
			TRASFERIMENTI CORRENTI					
1	11	1	104	312	Contributo all'Autorità di vigilanza contratti pubblici	0.00	0.00	0.00
			ALTRE SPESE CORRENTI					
1	11	1	110	140	Protocolli d'intesa Enti Vari	61,961.89	30,000.00	91,961.89
1	11	1	110	531	Investimenti interessi attivi su tesoreria per spese di funzionamento	0.00	0.00	0.00
					TOTALE TITOLO 1	**213,080.50**	**56,000.00**	**269,080.50**

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
			ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE					
1	11	2	204	442	Contributi per l'istruttoria e la conservazione dei progetti di lavori da denunciare ai sensi dell'art. 2 della L.R. 7/01/1983, n. 9 e ss.mm.ii.	12,789,822.63	7,100,000.00	19,889,822.63
			ALTRE SPESE IN CONTO CAPITALE					
1	11	2	205	544	L.R. 19/2014 art. 14 "anticipazione spese necessarie per avanzare studi di fattibilità e progettazioni propedeutiche al finanziamento di opere d'interesse pubblico e di particolare importanza strategica per lo sviluppo regionale, a valere sui fondi nazionali e comunitari."(DGR n. 145 del 28/03/2015)	4,907,419.31	0.00	4,907,419.31
					TOTALE TITOLO 2	**17,697,241.94**	**7,100,000.00**	**24,797,241.94**
					TOTALE PROGRAMMA 11	**17,910,322.44**	**7,156,000.00**	**25,066,322.44**
					TOTALE MISSIONE 1	**100,331,398.63**	**14,646,666.28**	**114,978,064.91**
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE								
	DIFESA SUOLO							
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
			ALTRE SPESE IN CONTO CAPITALE					
9	1	2	205	443	Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche/monte Iulio/Vallone Colle Petrara - 1° lotto funzionale (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008	4,520,000.00	0.00	4,520,000.00
9	1	2	205	444	Completamento del risanamento del monte Saretto - 1° stralcio funzionale (Sarno) - D.G.R. Campania n. 603/2008	1,915,000.00	0.00	1,915,000.00
9	1	2	205	445	Sistememazione idrogeologica - Vallone Cantarella (Quindici) - D.G.R. Campania n. 603/2008	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	1	2	205	446	Interventi di sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Staglio e S. Egidio - 2° Stralcio funzionale (S.Felice a Cancello) - D.G.R. Campania n. 603/2008	2,600,000.00	0.00	2,600,000.00
9	1	2	205	447	Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche /Monte Iulio/Vallone Colle Petrara - 2° lotto funzionale (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008	3,400,000.00	0.00	3,400,000.00
9	1	2	205	448	Interventi di sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Completamento canale pedemontano e relativi recapiti (S.Felice a Cancello) D.G.R. Campania n. 603/2008	3,610,000.00	0.00	3,610,000.00
9	1	2	205	449	Sistemazione definitiva a monte delle aree a rischio e per il ripristino delle aree sede della colata - Vasca S. Lucia (Sarno) - D.G.R. Campania n. 603/2008	4,570,000.00	0.00	4,570,000.00
9	1	2	205	450	Interventi per la sistemazione delle aree a rischio - Monte Le Porche/Monte Iulio/Vallone Colle Petrara - Completamento (Siano) - D.G.R. Campania n. 603/2008	2,100,000.00	0.00	2,100,000.00
9	1	2	205	451	Opere provvisionali per il convogliamento delle acque ruscellanti dai versanti per il riassetto della rete idrografica per la preliminare difesa dell'abitato di Lauro - Vasca Pandola (Lauro) - D.G.R. Campania n. 603/2008	5,780,000.00	0.00	5,780,000.00
9	1	2	205	452	Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Cisternaro, Pietraro, Sirena (Moschiano) - D.G.R. Campania n. 603/2008	1,610,000.00	0.00	1,610,000.00
9	1	2	205	453	Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Valloni Acquarola Grondanea (Moschiano) - D.G.R.Campania n. 603/2008	940,000.00	0.00	940,000.00
9	1	2	205	454	Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Vasca Carcarelle (Palma Campania) - D.G.R. Campania n. 603/2008	1,660,000.00	0.00	1,660,000.00
9	1	2	205	455	Interventi per la sistemazione idrogeologica del territorio comunale - Vallone Aiello (Palma Campania) - D.G.R. Campania n. 603/2008	7,300,000.00	0.00	7,300,000.00
9	1	2	205	404	Lavori di consolidamento corticale del costone soprastante Via Mortito (Casamicciola Terme) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	1,285,516.68	0.00	1,285,516.68
9	1	2	205	405	Sistemazione idrogeologica e realizzazione di rete fognaria di via Tirabella in località Pilastri (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	2,699,092.50	0.00	2,699,092.50
9	1	2	205	406	Mitigazione per il pericolo di ostruzione degli imbocchi dei tratti tombati sugli alvei Senigallia, Negroponte etc. (Casamicciola Terme) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	180,000.00	0.00	180,000.00
9	1	2	205	407	Realizzazione di n.19 alloggi di edilizia residenziale pubblica in località Campagnano (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	3,800,000.00	0.00	3,800,000.00
9	1	2	205	408	Lavori urgenti per la realizzazione del collettore fognario via arenella (Ischia) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	2,350,000.00	0.00	2,350,000.00
9	1	2	205	409	Sistemazione idrogeologica del versante del "Monte Albino" nel comune di Nocera Inferiore (SA) O.C. n. 2/3920/2011 del 01/06/2011	5,992,393.31	0.00	5,992,393.31
9	1	2	205	545	Lavori di realizzazione di un campo pozzi per la captazione del coronamento di frana di acque da destinare eventualmente all'uso antropico (Decreto Assessorile n. 107 del 28/04/2014)	900,000.00	0.00	900,000.00

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	1	2	205	411	Manutenzione ambientale dell'arenile e dello specchio acqueo O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	2,931.39	0.00	2,931.39
9	1	2	205	412	Sede e nucleo di protezione civile O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	23,640.70	0.00	23,640.70
9	1	2	205	413	Intervento di somma urgenza per lo svuotamento ed il ripristino strutturale delle vasche borboniche a monte dell'abitato di Atrani O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	193,425.54	0.00	193,425.54
9	1	2	205	414	Ciclo depurazione O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	600,000.00	0.00	600,000.00
9	1	2	205	415	Realizzazione aree sicure per il parcheggio interrato O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	2,600,000.00	0.00	2,600,000.00
9	1	2	205	416	Riqualificazione urbana O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	1,682,571.60	0.00	1,682,571.60
9	1	2	205	417	Adeguamento funzionale dell'alveo del Torrente Dragone e profilo idraulico - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	418	Realizzazione di opere marine a difesa del centro abitato O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	500,000.00	0.00	500,000.00
9	1	2	205	419	Completamento messa in sicurezza dei costoni rocciosi - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	420	Realizzazione del canale di by-pass per il torrente Dragone O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	427	Presidio di controllo e mononitoraggio - O.C. n. 3/3914/2010 del 21/07/2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	470	Realizzazione aree sicure per il parcheggio in roccia -studio di fattibilità - O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	100,000.00	0.00	100,000.00
9	1	2	205	471	Completamento Intervento per lo svuotamento ed il ripristino strutturale delle vasche borboniche a monte dell'abitato di Atrani - O.C. n. 6/3914/2010 del 10/09/2012	753,655.69	0.00	753,655.69
9	1	2	205	421	Intervento di somma urgenza di protezione della condotta DN1600 a valle del ponte n.10 (Basso Sele) O.C. n. 6/3918-2010, 3922-2011 del 01/09/2011	87,526.55	0.00	87,526.55
9	1	2	205	422	Intervento di somma urgenza di protezione e ripristino della condotta DN 1000 (Basso Sele) O.C. n. 6/3918-2010, 3922-2011 del 01/09/2011	47,908.53	0.00	47,908.53
9	1	2	205	423	Servizio di sviluppo di un sistema di allertamento per il rischio idraulico del Fiume Sele - O.C. n. 5/3918-2010, 3922-2011 del 26/07/2011	2,415.00	0.00	2,415.00
9	1	2	205	424	Mitigazione del rischio crolli lungo la strada statale SS 166 degli Alburni tra i Km 55+000 e 55+400 nel Comune di S. Rufo - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011"	135,724.41	0.00	135,724.41
9	1	2	205	425	Monitoraggio della frana interessante la strada provinciale SP 342, in località Sant'Andrea del Comune di Roscigno - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011"	28,966.73	0.00	28,966.73
9	1	2	205	426	Riduzione del rischio inondazione lungo i torrenti Corvi e Casarzano in località Starza - O.C. n. 5/3918-2010, 3922-2011 del 26/07/2011	220,248.98	0.00	220,248.98
9	1	2	205	429	Rilievi fotogrammetrici e geostrutturali propedeutici alla progettazione degli interventi di mitigazione del rischio crolli lungo la strada provinciale SP 342 nel Comune di Sacco - O.C. n. 10/3918-2010, 3922-2011 del 31/10/2011	92,823.33	0.00	92,823.33

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	1	2	205	469	Realizzazione a livello sperimentale del sistema di allertamento per il rischio idrogeologico ed idraulico dei tratti tombati degli alvei dei piccoli bacini della costiera Amalfitana (Cetara, Maiori, Minori, Atrani, Amalfi e Positano) del Cilento (Pisciotta, Futani e Sapri), in provincia di Salerno - O.C. n. 19/3908-2010, 3922-2011 del 24/09/2012	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00
9	1	2	205	430	Lavori di realizzazione della variante al tracciato della condotta DN 1600 dell'acquedotto del Basso Sele nel Comune di Campagna (SA) - O.C. n. 11/3918-2010, 3922-2011 del 09/11/2011	6,669,452.74	0.00	6,669,452.74
9	1	2	205	472	Interventi di mitigazione del rischio crolli lungo la strada provinciale SP 342 nel Comune di Sacco - O.C. n. 23/3908-2010,3922-2011del 29/11/2012	4,100,000.00	0.00	4,100,000.00
9	1	2	205	473	Manutenzione straordinaria della vasca di laminazione Cicalesi nel Comune di Nocera inferiore - O.C. n. 23/3908-2010,3922-2011del 29/11/2012	4,350,872.09	0.00	4,350,872.09
9	1	2	205	431	Bonifica frana Monte Salto e Frana Vallone di Mezzo; Sistemazione pendici e regimazione acque Valloni Monte Salto e Frazione Misciano (Montoro Inferiore Av) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	106,483.29	0.00	106,483.29
9	1	2	205	432	Sistemazione idraulica dei fiumi Sarno e Solofrana - 1° stralcio 1° lotto Nuova Vasca di laminazione delle piene del torrente Solofrana in loc. Pandola del Comune di Mercato San Severino (Comuni vari del bacino del fiume Sarno) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	232,168.00	0.00	232,168.00
9	1	2	205	433	Loc. Vallone Murelle - Sistemazione idrogeologica del territorio comunale di Moschiano - Stralcio 1A - Vasca di accumulo "Murelle" e opere accessorie (Moschiano AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	67,106.00	0.00	67,106.00
9	1	2	205	434	Loc. Lagno Quindici - Opere provvisionali per il convogliamento delle acque ruscellanti dai versanti per il riassetto della rete idrografica per la preliminare difesa dell'abitato di Lauro (Lauro AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	21,628.74	0.00	21,628.74
9	1	2	205	435	Interventi puntuali di manutenzione straordinaria dell'alveo fiume Picentino da località Vassi a località Cocchiaturo (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	9,301.59		9,301.59
9	1	2	205	436	Opere di sistemazione idrogeologica per il convogliamento delle acque dai versanti in località Santa Caterina (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	15,664.06	0.00	15,664.06
9	1	2	205	437	Sistemazione spondali lungo l'alveo del fiume Picentino da località Vassi verso valle (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	10,375.03	0.00	10,375.03
9	1	2	205	438	Interventi urgenti di prima sistemazione del tratto terminale del torrente Rio Secco (Giffoni Valle Piana SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	8,037.11	0.00	8,037.11
9	1	2	205	439	Torrente Lacciano: Ripristino funzionalità idraulica e sistemazione con il torrente Serretelle (San Martino Valle Caudina AV) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	10,847.40	0.00	10,847.40
9	1	2	205	440	Avversità atmosferiche del 7-8 ottobre 2011 in San Gregorio Magno (San Gregorio Magno SA) - D.G.R. Campania. n. 818 del 30/12/2011	354,831.72	0.00	354,831.72

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	1	2	205	441	Intervento di urgenza per la manutenzione del Torrente Rhegina Minor, nel tratto compreso tra la prima briglia a monte dell'antica cartiera e la foce (Minori SA) - D.G.R. Campania n. 818 del 30/12/2011	23,242.75	0.00	23,242.75
9	1	2	205	456	Interventi di manutenzione delle opere realizzate ai sensi della OPCM 2994/99 (San Felice a Cancello, Quindici, Bracigliano, Sarno e Siano) - cod. ISTAT n. 96 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	1,102,464.08	0.00	1,102,464.08
9	1	2	205	457	Versante del Monte Sant'Angelo Palomba in territorio del Comune di San Felice a Cancello (Ce) - cod. ISTAT n. 5 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	458	Valloni Staglio S.Egidio in territorio del Comune di San Felice a Cancello (CE) - cod. ISTAT n. 6 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	2,279,524.01	0.00	2,279,524.01
9	1	2	205	459	Realizzazione di un impianto per lo stoccaggio provvisorio e il trattamento dei sedimenti dragati dal fiume Sarno e suoi affluenti presso l'impianto di depurazione di Angri (SA) - cod. ISTAT n. 64 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	2,200,000.00	0.00	2,200,000.00
9	1	2	205	460	Dissesti località tavolara nel Comune di Bracigliano (SA) - cod ISTAT n. 71 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	9,840,000.00	0.00	9,840,000.00
9	1	2	205	465	Lavori di messa in sicurezza e sistemazione del movimento franoso a valle del centro abitato in loc. Cuozzi - Pisciariello (Comune di Buonalbergo) - cod ISTAT n. 9 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	5,193,775.44	0.00	5,193,775.44
9	1	2	205	466	Sistemazione Vallone Campinola e sue aste (Comune di Tramonti) cod ISTAT n. 94 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	0.00	0.00	0.00
9	1	2	205	467	Risanamento idrogeologico delle aree in frana, centro abitato del Comune di Pisciotta (SA) cod ISTAT n. 83 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00
9	1	2	205	534	Interventi Alveo Dragone cod ISTAT n. 66 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	900,000.00	0.00	900,000.00
9	1	2	205	535	Miglioramento caratteristiche stabilità e sicurezza del territorio. Interventi su costoni rocciosi nucleo abitato lato Ravello e lato Amalfi cod ISTAT n. 67 - Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	2,487,667.00	0.00	2,487,667.00
9	1	2	205	542	Sistemazione idrogeologica (IF13)nel comune di Casamicciola Terme (NA)cod ISTAT n.26 -Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	3,100,000.00	0.00	3,100,000.00
9	1	2	205	543	Sistemazione idrogeologica (IF11)nel comune di Ischia (NA)cod ISTAT n.30 -Comm. Delegato D.P.C.M. del 21 gennaio 2011	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
9	1	2	205	461	Lavori di somma urgenza per un intervento di ripristino delle gabbionate metalliche dissestate in destra idraulica del fiume Picentino alla frazione Vassi (Giffoni Valle Piana)	90,000.00	0.00	90,000.00
9	1	2	205	468	Grande Progetto. La bandiera Blu del Litorale Domitio	79,078,831.52	0.00	79,078,831.52
9	1	2	205	532	Spese per investimenti correlate ad entrate derivanti da interessi attivi su tesoreria	0.00	0.00	0.00

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	1	2	205	536	Completamento infrastrutturale agglomerato industriale di Caivano (B1090) (PO.AA.). Intervento per lo scarico nei Regi Lagni dei reflui provenienti dall'agglomerato industriale ASI di Caivano contenenti i reflui della frazione Pascarola	4,033,788.48	0.00	4,033,788.48
9	1	2	205	546	"Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Senigallia nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con gabbionate 4) realizzazione di opere di difesa trasversale con briglie selettive.	0.00	686,786.24	686,786.24
9	1	2	205	547	Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Fasaniello nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con gabbionate 4) realizzazione di opere di difesa trasversale con briglie selettive.	0.00	400,000.00	400,000.00
9	1	2	205	548	Intervento di manutenzione straordinaria di riduzione del rischio idrogeologico dell'alveo Pozzillo nel tratto a monte dell'imbocco del collettore tombato mediante 1) pulizia dei versanti prospicienti il corso d'acqua con disgaggio massi e taglio piante 2) stabilizzazione delle scarpate con posa in opera di rete paramassi sulle pendici 3) realizzazione di opere di difesa spondale con gabbionate 4) realizzazione di opere di difesa trasversale con briglie selettive.	0.00	400,000.00	400,000.00
9	1	2	205	549	Lavori di somma urgenza per la mitigazione del rischio residuo da invasione di detriti e inondazione a seguito dell'evento franoso del 01/03/2014 del comune di Casola di Napoli	0.00	88,968.42	88,968.42
					TOTALE TITOLO 2	**202,369,901.99**	**1,575,754.66**	**203,945,656.65**
					TOTALE PROGRAMMA 1	**202,369,901.99**	**1,575,754.66**	**203,945,656.65**
	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE							
		SPESE IN CONTO CAPITALE						
			ALTRE SPESE IN CONTO CAPITALE					
9	2	2	205	403	Realizzazione dell'impianto di depurazione di Mondragone e Falciano del Massico (CE) DGR n. 875 del 14/12/2010	18,600,000.00	0.00	18,600,000.00
9	2	2	205	428	Impianto di depurazione al servizio del Comune di Ischia Porto - Barano Ord. Comm. N. 68 del 03/11/2011 Ex OPCM n. 3849/2010 e ss.	9,735,239.57	0.00	9,735,239.57

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
9	2	2	205	462	Realizzazione del Grande Progetto "Completamento della riqualificazione e recupero del fiume Sarno"	214,847,544.81	0.00	214,847,544.81
9	2	2	205	463	Progetto Palazzo Penne	13,500,000.00	0.00	13,500,000.00
9	2	2	205	464	Grande Progetto. Risanamento Ambientale dei corpi idrici superficiali delle aree interne	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
9	2	2	205	537	Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SCAFATI, 1°stralcio (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M. 4016/2012)	18,313,041.71	0.00	18,313,041.71
9	2	2	205	538	Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SCAFATI, 2°stralcio (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)	9,209,182.20	0.00	9,209,182.20
9	2	2	205	539	Opere di completamento della rete fognaria del Comune di BOSCOREALE (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)	4,114,125.70	0.00	4,114,125.70
9	2	2	205	540	Opere di completamento della rete fognaria del Comune di CALVANICO (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)	1,274,855.30	0.00	1,274,855.30
9	2	2	205	541	Opere di completamento della rete fognaria del Comune di SIANO (O.C. n. 1719/2012 ex O.P.C.M.4016 /2012)	3,335,019.12	0.00	3,335,019.12
					TOTALE TITOLO 2	**392,929,008.41**	**0.00**	**392,929,008.41**
					TOTALE PROGRAMMA 2	**392,929,008.41**	**0.00**	**392,929,008.41**
					TOTALE MISSIONE 9	**595,298,910.40**	**1,575,754.66**	**596,874,665.06**

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP.	DESCRIZIONE	RESIDUI	COMPETENZA	CASSA
ANTICIPAZIONI FINANZIARIE								
	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE TESORERIA							
		CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE CASSIERE						
			CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA ISTITUTO TESORIERE CASSIERE					
60	1	5	501	305	Anticipazioni	0.00	0.00	0.00
					TOTALE TITOLO 5	**0.00**	**0.00**	**0.00**
					TOTALE PROGRAMMA 1	**0.00**	**0.00**	**0.00**
					TOTALE MISSIONE 60	**0.00**	**0.00**	**0.00**
SERVIZI PER CONTO TERZI								
	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO							
		USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
			USCITE PER PARTITE DI GIRO					
99	1	7	701	701	Spese varie transitorie	212,412.05	700,000.00	912,412.05
99	1	7	701	702	Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	16.27	700,000.00	700,016.27
99	1	7	701	703	Ritenute erariali	6,368.27	2,500,000.00	2,506,368.27
99	1	7	701	704	Altre ritenute per conto terzi a personale dip.te	0.00	75,000.00	75,000.00
99	1	7	701	705	IVA Vendite	0.00	0.00	0.00
99	1	7	701	706	IVA c/erario	0.00	0.00	0.00
99	1	7	701	707	Depositi cauzionali	0.00	10,000.00	10,000.00
99	1	7	701	708	Rimborsi delle somme anticipate all'Economo	0.00	30,000.00	30,000.00
99	1	7	701	709	Trattenute per conto Equitalia Spa (art. 48 bis, Dpr 602/73)	10,481.42	300,000.00	310,481.42
					TOTALE TITOLO 7	**229,278.01**	**4,315,000.00**	**4,544,278.01**
					TOTALE PROGRAMMA 1	**229,278.01**	**4,315,000.00**	**4,544,278.01**
					TOTALE MISSIONE 99	**229,278.01**	**4,315,000.00**	**4,544,278.01**
					AVANZO ESERCIZI PRECEDENTI		**4,901,097.51**	**4,901,097.51**
					AVANZO COMPETENZA 2015		**638,286.12**	**638,286.12**
					TOTALE SPESA	**695,859,587.04**	**26,076,804.57**	**721,936,391.61**

ENTRATA			
Parte Entrata	**Residui**	**Competenza**	**Cassa**
Giacenza di cassa	0	0	68.263.066,59
Avanzo di amministrazione esercizi precedenti		4.901.097,51	0,00
Avanzo di amm.ne e.f.2015.	0	638.286,12	0,00
Titolo I – ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	1.594,21	1.000,00	2.594,21
Titolo II – TRASFERIMENTI CORRENTI	613.243.805,67	8.831.420,94	622.075.226,61
Titolo III – Entrate EXTRATRIBUTARIE	19.878.793,15	7.390.000,00	27.268.793,15
Titolo IV – ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00
Titolo V – Entrate DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	0,00	0,00
Titolo VI – ACCENSIONE DI PRESTITI	11.711,05		4.326.711,05
TITOLO VII - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE /CASSIERE	0,00		0,00
TITOLO IX - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO		4.315.000,00	
Totale	**633.135.904,08**	**26.076.804,57**	**721.936.391,61**

SPESA			
Parte Spesa	**Residui**	**Competenza**	**Cassa**
TITOLO 1 –SPESE CORRENTI	9.491.592,18	7.516.666,28	17.008.258,46
TITOLO 2 – Spese in conto capitale	686.138.716,85	8.705.754,66	694.844.471,51
TITOLO 3 – CONCESSIONE CREDITI A BREVE TERMINE	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4 – RIMBORSO PRESTITI A BREVE TERMINE	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7- USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	229.278,01	4.315.000,00	4.544.278,01
Avanzo di amministrazione esercizi precedenti		4.901.097,51	4.901.097,51
Avanzo di amm.ne e.f.2015.		638.286,12	638.286,12
Totale Funzioni Obiettivo	**695.859.587,04**	**26.076.804,57**	**721.936.391,61**

Il Dirigente *ad interim*
L'ufficio ragioneria generale e risorse umane
Avv. Luca Martino

Il Direttore Generale
Ing. Pasquale Marrazzo

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638
Deliberazione del Direttore Generale n.18 del 22/12/2016
Oggetto: proroga al 31 dicembre 2017 dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

VISTO :

- l'art. 5, comma 5, della legge della Regione Campania 12 novembre 2004 n. 8;
- l'art. 33 della legge della Regione Campania 30 gennaio 2008 n.1;
- l'art. 1, commi 253 e 254, della legge della Regione Campania 15 marzo 2011 n. 4;
- la legge della Regione Campania 8 agosto 2014 n. 19, recante "Definizione dei compiti e delle funzioni dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo (ARCADIS)";
- il decreto del Presidente della Giunta regionale Campana n. 30 del 16/02/2015, di nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo;
- lo Statuto dell'ARCADIS, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 14/05/2015 (BURC n. 31 del 18/05/2015);
- la legge della Regione Campania 30 aprile 2002 n. 7, recante l'Ordinamento contabile della Regione Campania;
- la deliberazione del Commissario ARCADIS n. 4 del 24 aprile 2013 recante la disciplina dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n. 15 del 15 ottobre 2015 di adozione del Bilancio di Previsione 2016, resa esecutiva con Deliberazione del Direttore Generale n. 20 del 16.12.2015;
- la deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n. 17 del 15 ottobre 2016 di adozione del bilancio di previsione per il triennio 2017-2018-2019 e del bilancio gestionale per l'esercizio finanziario 2017.

VISTO altresì:

- il disegno di legge recante "*Ulteriori disposizioni in materia di razionalizzazione, adeguamento e semplificazione della normativa regionale*" (Reg. Gen. N. 362), approvato dal Consiglio Regionale della Campania nella seduta del 13 dicembre 2016;
- la legge 25 febbraio 2016 n. 21, di conversione, con modificazioni, del decreto legge 30 dicembre 2015 n. 210, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative (GU n. 47 del 26.02.2016);
- la legge 23/12/2014 n. 190, art. 1 comma 424, 425 e 426;
- la legge 28/12/2015 n. 208, art. 1 comma 234;
- il decreto legge 31/05/2010 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010 n. 122, art. 9 comma 36;
- la deliberazione ARCADIS n. 18 del 11/12/2015;
- la deliberazione di Giunta regionale della Campania n. 816 del 23/12/2015;
- la deliberazione ARCADIS n. 4 del 29/02/2016;
- le deliberazioni ARCADIS n. 13 del 8/07/2016 e n. 14 del 14/07/2016;
- la disposizione dell'Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. DPF0066110 del 13 dicembre 2016;
- il decreto dirigenziale n. 1452 del 23/11/2016 della Direzione Generale per i lavori pubblici e la protezione civile della Regione Campania, con la quale sono state impegnate e liquidate le somme previste per far fronte alle spese di funzionamento dell'ARCADIS, siccome dimensionate giusta delibera di Giunta Regionale n. 630 del 15/11/2016, avente ad oggetto "Approvazione disegno di legge 'Variazione al bilancio di Previsione finanziario 2016-2018'";

CONSIDERATO:

- che, con la deliberazione n. 4 del 29/02/2016, si disponeva di continuare, in esecuzione all'art. 11 comma 3-ter della legge 25 febbraio 2016 n. 21, ad avvalersi del personale a tempo determinato

attualmente in essere presso l'ARCADIS, ai sensi dell'articolo 1, comma 426, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nelle more dell'attuazione delle procedure di reclutamento previste dall'articolo 9, comma 36, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, dalla legge 30/7/2010, n. 122;
- che, con il medesimo provvedimento, veniva fissata la scadenza dell'indicata proroga al 31 dicembre 2016, riservandosi l'ulteriore prosecuzione fino al 31 dicembre 2018, nelle more dell'attuazione delle indicate procedure di reclutamento e dell'adozione degli atti prodromici;
- che, in data 13 dicembre 2016, l'Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri –con nota n. DPF0066110- comunicava la possibilità di *procedere, ai sensi dell'articolo 1 comma 234 della legge 208 del 2015, al ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale* anche nella regione Campania;
- che, in pari data, il Consiglio Regionale della Campania approvava il disegno di legge recante "*Ulteriori disposizioni in materia di razionalizzazione, adeguamento e semplificazione della normativa regionale*" (Reg. Gen. N. 362), attualmente in corso di pubblicazione sul BURC;
- che l'art. 3 (*disposizioni di adeguamento della normativa regionale*), comma 2 - 4 e 5, di tale disciplina prevede la soppressione dell'ARCADIS all'esito di un percorso scandito da termini non perentori afferenti alla ricognizione da parte della Giunta Regionale della Campania *anche delle risorse umane (…) e di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, compresi quelli relativi al personale, inclusi i rapporti di collaborazione di durata temporanea o coordinata e continuativa o di lavoro autonomo in essere, di cui l'ARCADIS è titolare alla data di entrata in vigore della presente legge* nonché alla ridefinizione delle dotazioni organiche delle amministrazioni ivi indicate, *tenuto conto delle risorse umane già in servizio presso le strutture riceventi*, individuando *criteri e modalità per procedere a nuove assunzioni finalizzate alla valorizzazione delle professionalità esistenti nel rispetto della normativa vigente*, disponendo il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi già nella titolarità di ARCADIS;
- che è pertanto necessario garantire la continuità degli indicati rapporti di lavoro in aderenza alle incombenze previste dalla indicata disciplina nazionale e regionale, per una durata compatibile con l'espletamento delle richiamate attività assegnate alla competenza della Giunta e delle amministrazioni riceventi le risorse umane in parola;

DATO ATTO CHE
- in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente provvedimento;

RITENUTO per tutto quanto visto e considerato:
- di dovere -in esecuzione all'art. 11 comma 3-ter della legge 25 febbraio 2016 n. 21 e dell'art. 3 del disegno di legge reg. gen. n. 362 approvato dal Consiglio Regionale della Campania il 13 dicembre 2016, nonché in armonia con la disposizione dell'Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. DPF0066110 del 13 dicembre 2016- continuare ad avvalersi del personale a tempo determinato attualmente in servizio, ai sensi dell'articolo 1, comma 426, della legge 23 dicembre 2014, n. 190;
- di dovere fissare l'attuale scadenza dell'indicata proroga al 31 dicembre 2017;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dai funzionari titolari di posizione organizzativa -giusta determina n. 289 del 30.06.2016- "trattamento giuridico del personale" e "trattamento economico del personale", nonché sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal dirigente.

ACQUISITO il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, reso dal Responsabile del riscontro contabile.

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui di seguito integralmente riportati:
- di continuare -in esecuzione all'art. 11 comma 3-ter della legge 25 febbraio 2016 n. 21 e dell'art. 3 del disegno di legge reg. gen. n. 362 approvato dal Consiglio Regionale della Campania il 13 dicembre 2016, nonché in armonia con la disposizione dell'Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n.

DPF0066110 del 13 dicembre 2016- ad avvalersi del personale a tempo determinato attualmente in servizio, ai sensi dell'articolo 1, comma 426, della legge 23 dicembre 2014, n. 190;

- di fissare l'attuale scadenza dell'indicata proroga al 31 dicembre 2017;
- che la spesa derivante dalla presente trova copertura a valere sul capitolo 101 " *stipendi ed assegni fissi al personale dipendente"* sul capitolo, sul capitolo 102 "*fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per il personale ARCADIS incluso quello dirigenziale*", capitolo 80 "*oneri riflessi su istituti accessori al personale dipendente*", capitolo 75 "*oneri riflessi per il personale* dipendente", capitolo 85 "*INAIL spese del personale*", capitolo 92 "*IRAP su stipendi e compensi vari*" del bilancio di previsione ARCADIS – esercizio finanziario 2017;
- di dare atto che in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente procedimento;
- di pubblicare la presente sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
- di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del procedimento per la pubblicazione sull'"*albo online – pubblicità legale*" dell'ARCADIS;
- di dovere trasmettere il presente provvedimento ai lavoratori interessati, trasferiti presso l'ARCADIS giusta OOPCM 3481/2010 e 3849/2010, di darne comunicazione alla Regione Campania e di informare i soggetti sindacali.

Il dirigente
Avv. Luca Martino

Il direttore generale
Ing. Pasquale Marrazzo

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

Oggetto: Intervento n. 39 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 87 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010, denominato: "Consolidamento dell'area denominata Tempa S. Antonio nel comune di San Rufo (SA)" -
CUP: D63B08000090006 -
Liquidazione seconda quota, così come previsto dall'art. 11, lett. b), della Convenzione firmata in data 11/12/2014 tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e la Comunità Montana Vallo di Diano, pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento.

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;
- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania,

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;

- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:

- '*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*';
- '*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente*';

CONSIDERATO:

- che al n. 39 dell'allegato alla Deliberazione CIPE n.8/2012, già n. 87 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma del 12/11/2010 figura l'intervento denominato "Consolidamento dell'area denominata Tempa S. Antonio nel comune di San Rufo (SA)", Ente proponente: Comunità

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

Montana Vallo di Diano, comune interessato: San Rufo (SA), importo finanziamento € 2.723.280,00;

- che il Commissario Straordinario Delegato con decreto 10 aprile 2013, n. 42, ha nominato l'ing. Michele Rienzo, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento riportato al n. 39 della Deliberazione CIPE N. 8/2012 (n. 87 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma);
- che con Decreto Commissariale n. 8 del 28 novembre 2014 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 84 del 15 dicembre 2014) è stato tra l'altro: 1. individuata la Comunità Montana Vallo di Diano quale Ente Attuatore dell'intervento suddetto; 2. approvato lo schema di Convenzione con cui vengono disciplinati i rapporti intercorrenti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario delegato e l'Ente attuatore;
- che in data 11 dicembre 2014 è stata sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della legge n. 241/1990, la predetta Convenzione tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art.10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e la Comunità Montana Vallo di Diano alla cui lettera b), dell'art.11 è stabilito che la seconda quota "*pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori",* può essere liquidata *"in seguito all'effettivo avvio dei lavori";*
- che il bando di gara, relativo all'esecuzione dei lavori dell'intervento in oggetto, è stato pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana Vallo di Diano in data 06/03/2015; – CIG 6160558D46 ;
- che con Decreto Commissariale n. 43 del 07 maggio 2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 35 del 08/06/2015) è stato erogato, ai sensi dell'art. 11. lett. a) della Convenzione dell'11/12/2014, l'importo di € 13.616,40 (euro tredicimilaseicento sedici/40) quale prima quota pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento;
- che con Decreto Commissariale n. 64 del 01 settembre 2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 55 del 14/09/2015) è stato erogato, ai sensi dell'art. 11. lett. a) della Convenzione dell'11/12/2014, l'importo di € 19.110,81 (euro diciannovemilacentodieci/81) per le spese sostenute per l'esecuzione di indagini geologico-tecniche;
- che con nota prot. n. 4874 del 05/11/2015, acquisita al protocollo della Struttura di Coordinamento al n. 2015.0852131 del 09/12/2015, è stata trasmessa la determina n. 137 del 30 ottobre 2015, con cui i lavori sono stati affidati in via definitiva all'impresa Pagano & Ascolillo S.p.A. con sede in Roma alla via Bertarelli n. 143;
- che con nota prot. n. 2016/0001730 del 03/05/2016, acquisita al protocollo della Struttura di Coordinamento al n. 2016.0351888 del 23/05/2016, è stata inviata la determina n. 29 del 29 aprile 2016 con cui il RUP ha trasmesso il quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione, riportante le seguenti voci:

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

- che dal quadro economico rimodulato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori risulta che

a		QUADRO ECONOMICO POST GARA		
	1)	Importo lavori aggiudicati al netto del ribasso d'asta del 45,191% e comprensivo delle migliorie offerte in sede di gara e degli oneri della sicurezza	€	1.016.349,22
	2)	Oneri sicurezza straordinari (non soggetti a ribasso)	€	11.297,18
	3)	Oneri sicurezza ordinari (non soggetti a ribasso)	€	29.634,52
		Sommano oneri sicurezza (non soggetti a ribasso)	€	**40.931,70**
		Importo lavori comprensivo aggiudicati compresi gli oneri della sicurezza	€	**1.057.280,92**
b		**SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE**	€	
	1)	Lavori in economia - Oneri di discarica	€	47.767,54
	2)	Forniture	€	------
	3)	Rilievi, accertamenti indagini preliminari	€	18.000,00
	4)	Allacciamenti ai pubblici servizi	€	-------
	5)	Imprevisti	€	75.811,20
	6)	Acquisto aree (esproprio)	€	-------
	7)	Acquisto immobili (esproprio)	€	-------
	8)	Accantonamento di cui all'art. 133 D.L. n. 163/06	€	-------
	9)	**Spese generali**		
	9.1)	Spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione,- alle conferenze di servizi, alla direzione dei lavori ed al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dipendenti	€	110.000,00
	9.2)	Spese per attività di consulenza e supporto	€	20.000,00
	9.3)	Spese per commissione giudicatrice	€	3.000,00
	9.4)	Spese per pubblicità	€	5.000,00
	9.5)	Spese per opere d'arte: 2%	€	-----
	9.6)	Spese per accertamenti - prove - collaudo statico - collaudo tecnico amministrativo	€	15.000,00
		Totale spese generali da contenersi nel 12% dell'importo lordo lavori - (b3+b9.1+b9.2+b9.3+b9.4+b9.6)	€	**171.000,00**
	10	Spese di funzionamento della Struttura Commissariale (2% dell'importo lavori	€	28.429,20
	11	**IVA ed eventuali altre imposte**		
	11.1	IVA 22 % su lavori e imprevisti (1.057.280,92+75.811,20)	€	249.280,27
	11.2	IVA 22% su b1-b2-b3-b4-b6-b7-b8-b9	€	48.128,86
		Totale IVA	€	**325.838,33**
		Totale somme a disposizione	€	**620.417,07**

Importo omnicomprensivo del progetto a seguito della gara d'appalto (1.057.280,92 + 620.417,07)	**€**	**1.677.697,99**
Economie di gara (2.700.056,85 - 1.677.697,99) = € 1.022.358,86 di cui: € 837.999,07 per lavori e € 184.359,79 per IVA		

le economie complessive sono pari ad € 1.022.358,86;

- che con nota prot. n.2016/0005047 del 25/11/2016, acquisita al protocollo della Struttura di Coordinamento al n. 2016.0790553 del 02/12/2016, il RUP ha trasmesso il verbale di consegna dei lavori all'impresa Pagano & Ascolillo S.p.A. in data 23/11/2016;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 47 del 14 dicembre 20016

- che alla data del presente decreto, la somma complessiva spettante alla Comunità Montana Vallo di Diano è pari ad € 1.649.268,99 (importo complessivo di € 1.677.697,99 risultante dal quadro economico post-gara decurtato delle spese di funzionamento della Struttura Commissariale pari ad € 28.429,20);

PRESO ATTO:

- della stessa nota prot. n.2016/0005047 del 25/11/2016, acquisita al protocollo della Struttura di Coordinamento al n. 2016.0790553 del 02/12/2016, con la quale il RUP ha richiesto l'erogazione della seconda quota pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori;

RITENUTO, pertanto,

- di poter liquidare alla Comunità Montana Vallo di Diano la somma di € 329.853,80 (euro trecentoventinovemilaottocentocinquantatre/80) quale seconda quota, pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori, decurtata delle spese di funzionamento della Struttura Commissariale;

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di € 329.853,80 (euro trecentoventinovemilaottocentocinquantatre/80) a favore della Comunità Montana Vallo di Diano, C.F. 83002020655;
2. di accreditare l'importo di € 329.853,80 (euro trecentoventinovemilaottocentocinquantatre/80) , sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale di Salerno codice 424 Codice di Conto di Tesoreria n. 0032538 intestata alla Comunità Montana Vallo di Diano;
3. di ribadire l'obbligo di utilizzo dei suddetti fondi da parte dell'Ente attuatore unicamente per le finalità di realizzazione dell'intervento in oggetto;
4. di dare atto che alla data dell'emissione del presente decreto risulta già erogato alla Comunità Montana Vallo di Diano l'1,98% della somma spettante;
5. che la somma complessiva di € 329.853,80 (euro trecentoventinovemila-ottocentocinquantatre/80) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
6. di trasmettere il presente decreto alla Comunità Montana Vallo di Diano.

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 3 del 9 Gennaio 2017

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n.48 del 14/12/2016

OGGETTO: Intervento n. 50 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 60 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12/11/2010, denominato: "Messa in sicurezza del costone roccioso incombente sulla strada comunale San Marco del Comune di Sant'Angelo a Scala (AV)".

Importo finanziamento: € 2.310.000,00. CUP: G52J12000020007

Liquidazione della prima quota ai sensi dall'art. 11, comma 1, let. a) della Convenzione sottoscritta, pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento.

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n.48 del 14/12/2016

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
  - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 3 del 9 Gennaio 2017

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n.48 del 14/12/2016

RILEVATO:

- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, "*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*";
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n. 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - "*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*";
  - "*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente*";

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n.48 del 14/12/2016

CONSIDERATO:

- che al n. 60 dell'elenco allegato al citato Accordo di Programma e al n. 50 nell'allegato alla delibera CIPE n. 8/2012 figura l'intervento denominato "Messa in sicurezza del costone roccioso incombente sulla strada comunale S. Marco del Comune di Sant'Angelo a Scala (AV)", importo € 2.310.000,00 con Ente proponente comune di Sant'Angelo a Scala (AV);
- che il comune di Sant'Angelo a Scala con Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 21 marzo 2011 ha nominato il geom. Alfonso Pellegrino quale Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento di cui al cod. ISTAT n. 60 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma e riportato al n. 50 della Deliberazione n. 8/2012 del 20 gennaio 2012 del CIPE;
- che il Commissario Straordinario Delegato con decreto 20 giugno 2013, n. 74, ha nominato il geom. Alfonso Pellegrino, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento riportato al n. 50 della Deliberazione n. 8/2012 del 20 gennaio 2012 del CIPE (cod. Istat n. 60 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma);
- che con Decreto n. 6 del 28 novembre 2014 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 84 del 15 dicembre 2014) il Coordinatore della Struttura ha individuato il comune di Sant'Angelo a Scala (AV) quale Ente Attuatore del predetto intervento ed ha approvato lo schema di Convezione con cui vengono disciplinati i rapporti intercorrenti tra la Struttura di Coordinamento e il Comune/Ente attuatore;
- in data 22 dicembre 2014 è stata sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 15, comma 2bis, della legge n. 241/1990, la predetta Convenzione tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art.10, comma 1, D.L. n. 91/2014, ed il Comune di Sant'Angelo a Scala (AV);
- che all'art. 11, comma 1, lett a) della predetta Convenzione è stabilito che la prima quota '*pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento*', può essere liquidata '*in seguito alla pubblicazione del bando di gara*', su richiesta dell'Ente Attuatore;
- che l'importo del finanziamento è pari ad € 2.310.000,00;
- che con Decreto n. 51 del 15 giugno 2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 44 del 13 luglio 2015) il Coordinatore della Struttura ha approvato il progetto preliminare dell'intervento in parola;
- che il bando di gara è stato pubblicato in data 24/06/2015 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie speciale n. 73;

PRESO ATTO:

- della nota del Comune di Sant'Angelo a Scala del 30/09/2016 inviata per PEC ed acquisita al protocollo della Struttura commissariale al n. 2016.0641206 del 03/10/2016, con la quale si trasmetteva copia della delibera di Giunta Comunale n. 72 del 09/08/2016 avente per oggetto la nomina del nuovo RUP Ing. Ivano Petrillo in sostituzione del defunto geom. Alfonso Pellegrino;
- della determina dirigenziale n. 16 del 16/08/2016 di aggiudicazione definitiva dei lavori all'impresa Edile Stradale De Fazio Paolo con il ribasso del 5,86% sull'importo posto a base di gara, firmata dal Sindaco in qualità di responsabile pro tempore dell'Area Tecnica e Tecnica Manutentiva - giusta deliberazione di G.C. n. 60 del 14/07/2016 - e trasmessa in copia alla nota

DECRETO n.48 del 14/12/2016

inviata per PEC dal RUP in data 05/10/2016 ed acquisita al protocollo della Struttura Commissariale al n. 2016.064920, con la quale si allega il Q.E. post-gara e la richiesta di erogazione dell'anticipazione del 0.5% del finanziamento;

RITENUTO:

- di poter liquidare al Comune di Sant'Angelo a Scala (AV) la prima quota così come previsto nella Convenzione sottoscritta in data 22/12/2014, pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento ed ammontante ad **€ 11.550,00**;

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di **€ 11.550,00** (undicimilacinquecentocinquanta/00) a favore del Comune di Sant'Angelo a Scala (AV) - C.F. 00231130642;
2. di accreditare l'importo di **€ 11.550,00** (undicimilacinquecentocinquanta//00) sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale di Avellino, codice Tesoreria 420, codice Conto di Tesoreria n. 0304592 intestata al Comune di Sant'Angelo a Scala (AV);
3. l'obbligo di utilizzo dei suddetti fondi da parte dell'Ente attuatore unicamente per le finalità di realizzazione dell'intervento in oggetto;
4. che la somma complessiva di **€ 11.550,00** (undicimilacinquecentocinquanta//00) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
5. di trasmettere il presente decreto al Comune di Sant'Angelo a Scala (AV).

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 3 del 9 Gennaio 2017
Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti
Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

Oggetto: Intervento n. 47 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 82 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010 - "Risanamento idrogeologico aree in frana, frazione Difesa, nel comune di Perdifumo (SA)" - CUP: H75D11000400001

- **quarta liquidazione, così come previsto dall'art. 11, comma 1, let. c), della Convenzione firmata in data 12/12/2014 tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e il Comune di Perdifumo (SA).**

IL COORDINATORE

VISTO

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 3 del 9 Gennaio 2017
Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti
Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

RILEVATO

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;
- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, "*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*";
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - '*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*';
  - '*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente*';

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

CONSIDERATO

- che al n. 47 dell'allegato alla Deliberazione CIPE n.8/2012, già n. 82 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma del 12.11.2010, figura l'intervento denominato 'Risanamento idrogeologico aree in frana, frazione Difesa, nel comune di Perdifumo (SA)' - ente proponente: Comune di Perdifumo (SA), comune interessato: Comune di Perdifumo (SA), importo finanziamento € 1.200.000,00;
- che con Decreto n. 80 del 03/12/2012, il Commissario Straordinario Delegato, ha nominato l'ing. Angelo Malandrino, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento riportato al n. 47 della Delibera CIPE N. 8/2012;
- che con Decreto Commissariale n. 81 del 04/12/2012 è stato approvato in linea tecnica il progetto preliminare e dato mandato al Comune di Perdifumo (SA) di redigere il progetto definitivo dell'intervento;
- che con Decreto n. 3 del 28/11/2014 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 84 del 15 dicembre 2014) il Coordinatore della Struttura, per l'intervento riportato al n. 47 della Delibera CIPE n.8/2012 (CUP: H75D11000400001), ha, tra l'altro: 1. approvato il progetto definitivo; 2. approvato il progetto esecutivo; 3. individuato il COMUNE DI PERDIFUMO quale Ente Attuatore dell'intervento suddetto; 4. approvato lo schema di Convezione con cui vengono disciplinati i rapporti intercorrenti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario delegato e il Comune/Ente attuatore';
- che in data 12/12/2014, è stata firmata la predetta Convenzione tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e il Comune di Perdifumo (SA);
- che, in seguito alla pubblicazione del bando di gara, con Decreto Commissariale n. 12 del 18/02/2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 16 del 9 marzo 2015) è stata erogata, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. a) della Convenzione del 12/12/2014, la prima quota di € 6.000,00 a favore del Comune di Perdifumo (SA), pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento;
- che con Decreto Commissariale n. 8 dell'8 aprile 2016 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 26 del 26 aprile 2016) è stata erogata, ai sensi dell'art. 11, comma1, lett. b) della Convenzione del 12/12/2014, la seconda quota di € 224.609,61 a favore del Comune di Perdifumo, pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori;
- che con Decreto Commissariale n. 34 del 9 settembre 2016 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 63 del 26 settembre 2016) è stata erogata, ai sensi dell'art. 11, lett. c) della Convenzione del 12/12/2014, la terza quota di € 259.367,57 a favore del Comune di Perdifumo, in corrispondenza dell'emissione dello Stato di Avanzamento Lavori n.1 a tutto il 13/05/2016 e certificato di pagamento n. 1 del 13/05/2016;
- che con nota prot. 4268 dell'11/10/2016 del Comune di Perdifumo (SA), acquisita al protocollo della struttura commissariale con n. 2016.0750949 del 17/11/2016, è stata richiesta

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

l'erogazione della quarta quota corrispondente all'emissione dello Stato di Avanzamento Lavori n. 2 a tutto il 31/08/2016, ed è stata trasmessa la documentazione amministrativa-contabile a corredo del medesimo SAL n. 2, nonché la documentazione giustificativa delle somme liquidate dall'Ente e quella inerente la maturazione di altre spese;

- che con nota prot. 2016.0769087 del 24/11/2016 la Struttura di Coordinamento ha formulato delle osservazioni riguardanti la documentazione trasmessa dal Comune di Perdifumo (SA) con nota prot. n. 4268 dell'11/10/2016, ed ha comunicato che, nell'attesa dei chiarimenti richiesti, si sarebbe proceduto con la liquidazione del solo SAL n. 2 a tutto il 31/08/2016;
- che, alla data del presente decreto, la somma complessiva spettante al Comune di Perdifumo (SA) è pari ad **€ 1.123.048,06** (importo di € 1.134.648,77 risultante dal quadro economico post-gara decurtato delle spese di funzionamento della struttura commissariale pari ad € 11.600,71);
- che la citata Convenzione del 12/12/2014, all'art. 11, comma 1 lettera c), stabilisce l'erogazione di ulteriori quote "…*al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 10% del finanziamento concesso*…" per spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da "*..stati di avanzamento e certificati di pagamento*…";

PRESO ATTO

- della citata nota prot. n. 4268 dell'11/10/2016 del Comune di Perdifumo (SA) con cui il RUP, ing. Angelo Malandrino, ha richiesto l'erogazione della quarta quota, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. c) della Convenzione del 12/12/2014, ed ha trasmesso l'ulteriore documentazione amministrativa e contabile relativa al detto intervento riportato al n. 47 della Delibera CIPE n. 8/2012. Pertanto, alla data del presente decreto risulta che:

a) il Comune di Perdifumo (SA) ha liquidato la somma complessiva di **€ 489.977,19** per spese relative a:

- liquidazione acconto pari al 20% dell'importo contrattuale concesso all'impresa esecutrice ai sensi dell'art. 26-ter della legge n. 98 del 09/08/2013 e s.m.i. (determina n. 82 del 10/05/2016 e mandato di pagamento quietanzato n. 223 del 10/05/2016);
- liquidazione consulenza idraulica (determina n. 83 del 10/05/2016 e mandato di pagamento quietanzato n. 224 del 10/05/2016);
- liquidazione acconto per la direzione lavori (determina n. 95 del 17/05/2016 e mandato di pagamento quietanzato n. 242 del 20/05/2016);
- liquidazione acconto per coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (determina n. 94 del 17/05/2016 e mandato di pagamento quietanzato n. 243 del 20/05/2016);
- liquidazione dello Stato di Avanzamento Lavori n.1 a tutto il 13/05/2016 e certificato di pagamento n. 1 del 13/05/2016 (determina n. 105 del 22/07/2016 e mandato di pagamento quietanzato n. 498 del 06/10/2016)

b) il Comune di Perdifumo (SA) deve liquidare la somma complessiva di **€ 231.490,21** iva compresa, maturata per spese relative allo Stato di Avanzamento Lavori n. 2 a tutto il 31/08/2016 e certificato di pagamento n. 2 del 31/08/2016 (determina n. 157 dell'11/10/2016 di approvazione e liquidazione del SAL n. 2 a tutto il 31/08/2016);

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 3 del 9 Gennaio 2017
Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti
Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 49 del 14 dicembre 2016

RILEVATO

- che, in base alla documentazione trasmessa e a quanto rendicontato dal RUP per le somme liquidate e maturate (**€ 721.467,40),** nonché alle somme già liquidate dalla struttura commissariale con i Decreti Commissariali nn. 12 del 18/02/2015, 8 dell'8/04/2016 e 34 del 9/09/2016 (**€ 489.977,18),** è possibile erogare un'ulteriore quota pari ad **€ 231.490,22** (euro duecentotrentunomilaquattrocentonovanta/22);

RITENUTO, pertanto

- di poter liquidare al Comune di Perdifumo (SA) la quarta quota, così come previsto dall'art. 11, comma 1, lett. c) della Convenzione del 12/12/2014, pari all'importo complessivo di **€ 231.490,22** (euro duecentotrentunomilaquattrocentonovanta/22);

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di **€ 231.490,22** (euro duecentotrentunomilaquattrocentonovanta/22) a favore del Comune di Perdifumo (SA) C.F. 81000490656;
2. di accreditare l'importo di **€ 231.490,22** (euro duecentotrentunomilaquattrocentonovanta/22) sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale di Salerno, codice Tesoreria 424, codice di Conto di Tesoreria n. 0304808 intestata al Comune di Perdifumo (SA);
3. di ribadire l'obbligo di utilizzo dei suddetti fondi da parte dell'Ente attuatore unicamente per le finalità di realizzazione dell'intervento in oggetto;
4. di dare atto che alla data dell'emissione del presente decreto risulta già erogato al Comune di Perdifumo (SA) il 43,63% della somma spettante;
5. che la somma complessiva di **€ 231.490,22** (euro duecentotrentunomilaquattrocentonovanta/22) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
6. di trasmettere il presente decreto al Comune di Perdifumo (SA).

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

Oggetto: Intervento n. 38 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. progr. 51 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010 - "Risanamento idrogeologico vallone San Giuseppe" nel Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV)
CUP: H85D10000290002
Liquidazione terza quota, così come previsto dall'art. 11, comma 1, let. c), della Convenzione firmata in data 19/12/2014 tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV).

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato;
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;
- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - "*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*";
  - "*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente*";

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

CONSIDERATO:

- che al n° 51 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma (n° 38 nell'allegato alla Delibera CIPE N. 8/2012) figura l'intervento denominato "Risanamento idrogeologico vallone San Giuseppe" nel Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV), importo € 5.000.000,00, Ente proponente Comune di Ospedaletto d'Alpinolo;
- che con Decreto Commissariale n. 13 del 24/01/2013 il Commissario Straordinario Delegato ha nominato l'arch. Vincenzo Gargano Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento riportato al n. 38 della Deliberazione CIPE N. 8/2012;
- che con Decreto Commissariale n. 11 del 28/11/2014 (pubblicato sul BURC n. 84 del 15/12/2015) è stato:
  - individuato il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo quale Ente attuatore dell'intervento;
  - approvato lo schema di convenzione con cui vengono disciplinati i rapporti intercorrenti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario delegato e il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo;
- che in data 19/12/2014 è stata sottoscritta, elettronicamente ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis, della legge n. 241/1990, la predetta convenzione tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e il Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV);
- che in data 03/12/2014 il RUP ha provveduto alla pubblicazione del bando di gara;
- che con Decreto Commissariale n. 44 del 21/05/2015 (pubblicato sul BURC n. 35 del 08/06/2015) è stato erogato, al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, ai sensi dell'art. 11. lett.a) della Convenzione sottoscritta in data 19/12/2014, l'importo complessivo di € 58.810,68, di cui: € 33.810,68 per spese sostenute per l'esecuzione di rilievi topografici ed € 25.000,00 quale primo acconto pari allo 0,5% del finanziamento;
- che con Decreto Commissariale n. 49 dell'11/06/2015 (pubblicato sul BURC n. 43 del 06/07/2015) è stato erogato, al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, ai sensi dell'art. 11. lett. a) della Convenzione sottoscritta in data 19/12/2014, l'importo di € 33.012,54 per le spese sostenute per l'esecuzione di indagini e prove di laboratorio;
- che con Decreto Commissariale n. 23 del 23/05/2016 (pubblicato sul BURC n. 35 del 06/06/2016) è stato erogato, al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo, ai sensi dell'art. 11. lett. b) della Convenzione sottoscritta in data 19/12/2014, l'importo di € 892.528,98, pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori, decurtato delle spese per il funzionamento della Struttura Commissariale;

CONSIDERATO ALTRESI':

- che la citata Convenzione all'art. 11 lett. c) stabilisce che le erogazioni di ulteriori quote "..... *al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 10% del finanziamento concesso*...." per spese effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da "..... *stati di avanzamento e certificati di pagamento*.....";

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

PRESO ATTO:

- della nota del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV), prot. 3483 del 21/09/2016, acquisita dalla Struttura Commissariale con prot. 2016.0625561 del 26/09/2016, con cui il RUP ha, tra l'altro, trasmesso la perizia di variante approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 19/09/2016, e che la stessa non comporta variazioni di spesa;
- della nota del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV), prot. 4299 del 10/11/2016, acquisita dalla Struttura Commissariale con prot. n. 2016.0737795 dell'11/11/2016 con cui il RUP ha richiesto un ulteriore quota, pari ad € 170.994,73,ed ha:
  - trasmesso la Determinazione n. 204 del 03/10/2016 con cui ha approvato il SAL n. 1 il cui Certificato di Pagamento n. 1 ammonta ad € 256.771,50 complessivi;
  - comunicato che il predetto Certificato di Pagamento n. 1 "*è stato parzialmente corrisposto dalla ragioneria con mandato n. 596 del 06/10/2016 per un importo pari ad € 85.776,77*";
- della nota del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV), prot. 4655 del 06/12/2016, acquisita dalla Struttura Commissariale con prot. 2016.0798772 del 07/12/2016 con cui il RUP ha richiesto un ulteriore quota, pari ad € 773.628,62, ed ha trasmesso, tra l'altro:
  - la Determina n. 267 del 06/12/2016 con cui è stato approvato il SAL n. 2 il cui Certificato di Pagamento n. 2 ammonta ad € 731.758,22, compreso IVA;
  - la Determina n. 268 del 06/12/2016 con cui è stata definita la quota parte delle competenze tecniche spettanti al Direttore dei Lavori pari ad € 41.870,40 complessivi;
- che a fronte di una spesa di € 984.352,40, rendicontata e quietanzata dal RUP, è possibile erogare un ulteriore acconto pari ad € 944.623,35 complessivi;
- che la somma complessiva spettante al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV) è pari ad € 4.462.644,88 (importo complessivo di € 4.532.815,16 risultante dal quadro economico allegato alla predetta perizia di variante, decurtato delle spese di funzionamento della Struttura Commissariale pari ad € 70.170,28);

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di € 944.623,35 a favore del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV) C.F.00123800641;
2. di accreditare l'importo di € 944.623,35, sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria provinciale di Avellino codice 420 Codice di Conto di Tesoreria n. 0304568 intestata al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV);
3. di ribadire l'obbligo di utilizzo dei suddetti fondi da parte del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV) unicamente per le finalità di realizzazione dell'intervento in oggetto;
4. di dare atto che alla data dell'emissione del presente decreto risulta già erogato al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV) il 22% della somma spettante
5. che la somma complessiva di € 944.623,35 (novecentoquarantaquattromilaseicentoventitre/35) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
6. di trasmettere il presente decreto al Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (AV).

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 50 del 14 dicembre 2016

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

Oggetto: Intervento n. 48 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 84 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010, denominato "Consolidamento in località S. Leone - Castello - Monte del Comune di Sala Consilina (SA)" -
CUP: J32J11000220001 -
Liquidazione quinta quota, così come previsto dall'art. 11, let. c), della Convenzione firmata in data 29/12/2014 tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art. 10, comma 1, D.L. n. 91/2014, e il Comune di Sala Consilina (SA).

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;
- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - '*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*';
  - '*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria*

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente';

CONSIDERATO:

- che al n. 48 dell'allegato alla Deliberazione CIPE n.8/2012, già n. 84 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma del 12/11/2010, figura l'intervento denominato "Consolidamento in località S. Leone - Castello - Monte del Comune di Sala Consilina (SA)" - ente proponente: Comune di Sala Consilina (SA), comune interessato: Sala Consilina (SA), importo finanziamento € 3.408.620;
- che il Commissario Straordinario Delegato con decreto 06 maggio 2013, n.48, ha nominato l'ing. Attilio De Nigris, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento predetto;
- che in data 29 dicembre 2014 è stata sottoscritta la predetta convenzione tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex art.10, comma 1, D.L. n.91/2014, ed il Comune di Sala Consilina (SA);
- che il bando di gara, relativo all'esecuzione dei lavori dell'intervento in oggetto, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sala Consilina (SA) in data 23/12/2014 – CIG: 6070656FCB;
- che con Decreto Commissariale n. 13 del 18/02/2015 è stato erogato, ai sensi dell'art. 11. lett.a) della Convenzione del 22/12/2014, l'importo di € 36.838,84 quale somma della prima quota pari allo 0,5% dell'importo del finanziamento e delle spese sostenute per indagini e rilievi;
- che con determinazione dirigenziale n. 98 del 06/05/2015 i lavori sono stati aggiudicati in via definitiva dall'impresa EGEL S.r.l. di Rofrano (SA);
- che in data 09/12/2015 i lavori sono stati consegnati all'impresa EGEL S.r.l.;
- che con Decreto Commissariale n. 79 del 17 dicembre 2015 è stata erogata a favore del Comune di Sala Consilina (SA), ai sensi dell'art. 11. lett.b) della Convenzione del 29 dicembre 2014, la seconda quota di € 620.207,65 pari al 20% dell'importo complessivo dell'intervento risultante dal quadro economico approvato in esito all'aggiudicazione definitiva dei lavori;
- che con Decreto Commissariale n. 30 del 29 luglio 2016 è stata erogata a favore del Comune di Sala Consilina (SA), ai sensi dell'art. 11. lett.c) della Convenzione del 29 dicembre 2014, la terza quota di € 533.081,97;
- che con Decreto Commissariale n. 42 del 11 ottobre 2016 è stata erogata a favore del Comune di Sala Consilina (SA), ai sensi dell'art. 11. lett.c) della Convenzione del 29 dicembre 2014, la quarta quota di € 709.380,72;
- che alla data del presente decreto la somma complessiva spettante al Comune di Sala Consilina (SA) è pari ad € 3.109.810,40 (importo complessivo di € 3.145.772,15 risultante dal quadro economico post-gara rimodulato decurtato delle spese di funzionamento della Struttura Commissariale pari ad € 35.961,75);

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

CONSIDERATO ALTRESI':

- che la citata convenzione del 29 dicembre 2014 all'art. 11, comma 1, lett. c) stabilisce l'erogazione di ulteriori quote "*... al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 10% del finanziamento concesso...*" per spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da "*... stati di avanzamento e certificati di pagamento ...*";

PRESO ATTO:

- delle note del Comune di Sala Consilina prot. n. 00021857/2016 del 29/11/2016 e n.00021978/2016 del 30/11/2016, acquisite al protocollo della Struttura commissariale rispettivamente ai nn. 2016.0790534 e 2016.0790541 del 02/12/2016, con cui il RUP ha richiesto l'erogazione della quinta quota, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. c) della Convenzione del 29 dicembre 2014 ed ha trasmesso l'ulteriore documentazione amministrativa e contabile. Pertanto, alla data del presente decreto risulta che:
  - il Comune di Sala Consilina (SA) ha liquidato per l'intervento riportato al n. 48 della Delibera CIPE n.8/2012, la somma complessiva di € 1.898.879,18, rendicontata e quietanzata dal RUP;
  - il Comune di Sala Consilina (SA) deve liquidare la somma complessiva di € 803.648,69 maturata per le spese relative:
    1) allo stato di avanzamento lavori n. 3 a tutto il 23/11/2016 e certificato di pagamento n. 3 del 24/11/2016 ammontante a complessivi € 765.153,00 (determina n. 238 del 29/11/2016 di liquidazione del SAL n. 3 a tutto il 23/11/2016);
    2) alla quota parte delle competenze tecniche spettanti al Direttore Lavori e al Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione relativamente SAL n.3, pari complessivamente ad € 30.916,88 (determina n. 239 del 29/11/2016);
    3) all'impegno spesa per la registrazione di n.3 decreti di esproprio, pari complessivamente ad € 3.851,54 (determina n. 235 del 26/11/2016);
    4) alla liquidazione dell'indennità di esproprio ai sig.ri Migliore Michele e Barone Immacolata, pari complessivamente ad € 3.727,27 (determina n. 236 del 26/11/2016);

RILEVATO

- che, in base alla documentazione trasmessa e a quanto rendicontato dal RUP (€ 1.898.879,18), nonché alle somme già liquidate dalla struttura commissariale (€ 1.899.509,18 - decreti commissariali nn. 13 del 18/04/2015, 79 del 17/12/2015, 30 del 29/07/2016 e 42 del 11/10/2016), è possibile erogare un'ulteriore quota, corrispondente alle somme maturate (€ 803.648,69) detratte delle somme non rendicontate (€ 630,00), pari ad **€ 803.018,69**;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 51 del 14 dicembre 2016

RITENUTO, pertanto:

- di poter liquidare al Comune di Sala Consilina (SA) la quinta quota, così come previsto dall'art. 11, comma 1, lett.c) della Convenzione firmata in data 29/12/2014, pari all'importo complessivo di € 803.018,69 (euro ottocentotremiladiciotto/69);

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di € 803.018,69 (euro ottocentotremiladiciotto/69) a favore del Comune di Sala Consilina (SA), C.F. 00502010655;
2. di accreditare l'importo di € 803.018,69 (euro ottocentotremiladiciotto/69), sulla contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Provinciale di Salerno codice 424 Codice di Conto di Tesoreria n. 0068205 intestata al Comune di Sala Consilina (SA);
3. di ribadire l'obbligo di utilizzo dei suddetti fondi da parte dell'Ente attuatore unicamente per le finalità di realizzazione dell'intervento in oggetto;
4. di dare atto che alla data dell'emissione del presente decreto risulta già erogato al Comune di Sala Consilina (SA) il 61,08% della somma spettante;
5. che la somma complessiva di € 803.018,69 (euro ottocentotremiladiciotto/69) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
6. di trasmettere il presente decreto al Comune di Sala Consilina (SA).

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 3 del 9 Gennaio 2017

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

Oggetto: Intervento n. 10 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 95 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010, denominato "*Stabilizzazione costone roccioso incombente S.S. 163 Km 22+600 a 23+300 nei comuni di Amalfi, Conca dei Marini, Furore e Positano*" - CUP: D23B12000120003.

- **Revoca Decreti nn. 61 del 04/08/2015 e 19 del 13/05/2016;**
- **Individuazione della società ANAS S.p.A. quale Soggetto Attuatore subentrante all'Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il Bacino Idrografico del fiume Sele per l'attuazione dell'intervento n.10 della Deliberazione CIPE n.8/2012;**
- **Approvazione nuovo schema di Convenzione.**

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 recante in oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

- € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);

- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;
- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - '*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*';
  - '*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente';

CONSIDERATO:

- che al n° 95 dell'elenco allegato all'Accordo di Programma del 12.11.2010 (n° 10 nell'allegato alla delibera CIPE n. 8/2012) figura l'intervento denominato "Stabilizzazione costone roccioso incombente S.S. 163 Km 22+600 a 23+300 nei comuni di Amalfi, Conca dei Marini, Furore e Positano", importo € 6.648.951,38, Ente proponente: *Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il Bacino Idrografico del fiume Sele* (di seguito *Autorità di Bacino*);
- che con Decreto Commissariale n. 3 del 17/01/2012 è stato nominato l'Arch. Giuseppe Grimaldi, dell'*Autorità di Bacino,* quale R.U.P. dell'intervento n. 10 della Deliberazione CIPE n.8/2012 (n. 95 dell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma);
- che con Decreto Commissariale n. 24 del 15/05/2012 è stato approvato il progetto preliminare del detto intervento e dato '*mandato al all'Autorità di Bacino Regionale Destra Sele' di redigere il progetto definitivo'* dell'intervento riportato al n. 10 della Deliberazione CIPE N. 8/2012;
- che con Ordinanza Commissariale n. 3 del 21/02/2013 (pubblicata sul B.U.R.C. n. 15 dell'11 marzo 2013), il Commissario Straordinario Delegato (prof. Ing. G. De Martino), per l'intervento riportato al n. 10 nella Delibera CIPE n. 8/2012 (CUP: D23B12000120003), ha, tra l'altro, individuato l'*Autorità di Bacino* quale Soggetto Attuatore dell'intervento in oggetto;
- che con verbale n. 10/2014 del 30/7/2014 il Comitato Tecnico dell'*Autorità di Bacino* ha reso, tra l'altro, parere favorevole all'intervento riportato al n. 10 nella Delibera CIPE n. 8/2012;
- che con nota prot. n. 149 del 19/01/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0037801 del 21/01/2015, l'*Autorità di Bacino* ha formulato proposta di delega della fase attuativa dell'intervento sopracitato all'ANAS S.p.A. per gli eccessivi carichi di lavoro incombenti;
- che con nota prot. n. 4005 del 26/01/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0083551 del 19/02/2015, l'ANAS S.p.A. ha confermato la disponibilità ad assumere il ruolo di Stazione Appaltante per la realizzazione dell'intervento in oggetto;
- che con nota prot. n. 7265 del 11/02/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0128540 del 24/02/2015, l'ANAS S.p.A. ha confermato la volontà di espletare la fase attuativa del progetto

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

nonché la disponibilità a collaborare sin da subito per l'espletamento delle attività di gara ed in particolare dell'avvio della procedura tecnico-amministrativa connessa alla pubblicazione del bando di gara;

- che con nota prot. n. 2015/692 del 24/02/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0128459 del 24/02/2015 l'*Autorità di Bacino* ha trasmesso alla Struttura di Coordinamento il progetto definitivo, validato dal RUP arch. Giuseppe Grimaldi;
- che con la citata nota prot. n. 2015/692 del 24/02/2015 l'*Autorità di Bacino* ha inoltrato la determinazione di conclusione del procedimento della conferenza di servizi del 09.01.2015, dalla quale si rileva:
  a) '*che tutte le Amministrazioni convocate hanno espresso assenso alla realizzazione del progetto, sia pure, in alcuni casi, con delle prescrizioni di cui tener conto nelle successive fasi di redazione del progetto esecutivo e realizzazione dei lavori*';
  b) '*la positiva conclusione del procedimento della Conferenza di Servizi tenutasi il 5.12.2014'.*
- che con nota prot. n. 698 del 24/02/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0128623 del 24/02/2015, l'*Autorità di Bacino* ha comunicato la data di pubblicazione del bando di gara in G.U.R.I. n. 25 del 27/02/2015;
- che con comunicazione inviata tramite pec del 04/03/2015, acquisita dalla Struttura di Coordinamento con nota prot. 2015.152462 del 05/03/2015, l'*Autorità di Bacino* ha trasmesso gli atti e la documentazione a completamento dell'iter progettuale e propedeutici all'indizione della gara, nello specifico:
  a) verbale di validazione del 20/02/2015 e verbale finale di verifica del progetto definitivo;
  b) determina n. 30 del 23/02/2015 di riapprovazione del progetto definitivo.
- che con nota prot. n. 2015/1228 del 13/04/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0261813 del 16/04/2015, l'*Autorità di Bacino* ha recepito le osservazioni sul progetto definitivo formulate dalla Struttura di Coordinamento con nota prot. n. 2015.0197905 del 23/03/2015 ed ha revisionato i seguenti elaborati:
  - elaborato '*AE-07 Stima degli oneri specifici della sicurezza*';
  - elaborato '*AE-09 Quadro Economico – rev.02 – aprile 2015*'.
- che con la citata nota prot. 2015/1228 del 13/04/2015 è stato trasmesso il seguente quadro economico del progetto definitivo dell'intervento riportato al n. 10 della Deliberazione CIPE N. 8/2012 del 20 gennaio 2012:

fonte: http://burc.regione.campania.it

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 3 del 9 Gennaio 2017

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti

Giunta Regionale della Campania

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

QUADRO ECONOMICO PROGETTO DEFINITIVO I° STRALCIO			
A	**LAVORI E PRESTAZIONI IN APPALTO A CORPO**		
A1	Importo lavori soggetto a ribasso d'asta		**€ 4.383.016,10**
A2	Importo oneri sicurezza intrinseca non soggetta a ribasso d'asta	€ 48.495,04	
A3	Importo oneri sicurezza specifici non soggetta a ribasso d'asta	€ 125.920,96	
A4	Importo totale oneri sicurezza non soggetta a ribasso d'asta		**€ 174.416,00**
	Importo Lavori compreso sicurezza		**€ 4.557.432,10**
A5	Corrispettivo per la progettazione esecutiva		€ 90.148,80
	Totale appalto al lordo della sicurezza		**€ 4.647.580,90**
B	**SOMME A DISPOSIZIONE**		
B1	Lavori in economia - oneri discarica	€ 66.141,58	
B2	Rilievi, fotogrammetrici e rilievi geologico-strutturali (anticipati)	€ 160.220,00	
B3	Imprevisti	€ 166.988,24	
B4	Acquisizione aree (Espropri)	€ 0,00	
B5	Acquisizione immobili (Espropri)	€ 0,00	
B6	Accantonamento di cui art.133D.L.n.163/06	€ 0,00	
B7	**Spese generali**		
B7.1	Spese tecniche Esterne (Coordinatore sicurezza esecuz., D.L., collaudo, ecc.) + oneri previdenziali	€ 287.268,47	
B7.2	Spese tecniche Interne (RUP, DL rilievi, Progettazione Definitiva, Coordinatore Sicurezza in Progettazione, ecc.) + oneri	€ 31.239,71	
B7.3	Produzione documentale, forniture e servizi, polizza assicurazioni ex art.92 comma 7	€ 7.754,86	
B7.4	Spese gestione appalto (Pubblicità, commissioni, ecc.) - Polizze fidejussorie + oneri	€ 20.000,00	
B7.5	Spese di pubblicazione (gazzetta ufficiale e AVCP) comprensive di IVA	€ 2.048,45	
B7.6	Spese per accertamenti - prove	€ 12.000,00	
	Totale spese generali		**€ 360.311,49**
B8	Spese di funzionamento della Struttura Commissariale (1,5% dell'importo lavori)	€ 68.361,48	
B9	**IVA ed eventuali altre imposte**		
B9.1	IVA sui lavori e imprevisti - 22% su A e B3	€ 1.039.372,47	
B9.2	IVA sui rilievi - 21% su B2 (già eseguiti)	€ 33.646,20	
B9.3	IVA su spese generali e lavori in economia e oneri discarica - 22% su B1-B7.1-B7.3-B7.4-B7.6	€ 106.329,02	
	Totale IVA		**€ 1.179.347,69**
	Totale Somme a Disposizione dell'Amministrazione	**€ 2.001.370,48**	
	TOTALE QUADRO ECONOMICO	**€ 6.648.951,38**	

- che la spesa complessiva dell'intervento, pari ad € 6.648.951,38, corrisponde all'importo previsto dalla Deliberazione N. 8/2012 CIPE del 20 gennaio 2012 e dall'Allegato 1 al citato Accordo di Programma;

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

CONSIDERATO, altresì

- che con nota prot. n. 2015/2271 del 10/07/2015, acquisita agli atti con prot. n. 2015.0505657 del 21/07/2015, il RUP arch. Giuseppe Grimaldi ha trasmesso, alla Struttura di Coordinamento e all'ANAS S.p.A., la relazione sullo stato di attuazione dell'intervento alla data del 10/07/2015;
- che Decreto n. 61 del 04 agosto 2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 54 del 7 settembre 2015) il Coordinatore della Struttura di Coordinamento ha:
    1. revocato l'Ordinanza Commissariale n. 3 del 21/02/2013 (pubblicata sul B.U.R.C. n. 15 dell'11 marzo 2013);
    2. individuato, contestualmente, la società ANAS S.p.A. quale Soggetto Attuatore subentrante all'*Autorità di Bacino* per l'esecuzione e l'attuazione dell'intervento n. 10 della Delibera CIPE n. 8/2012, il cui progetto definitivo validato dal RUP è in linea col progetto preliminare approvato con Decreto Commissariale n. 24 del 15/05/2012 e con gli obbiettivi dell'Accordo di Programma del 12.11.2010;
    3. disposto l'approvazione dello schema di Convenzione con cui vengono disciplinati i rapporti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato e l'ANAS S.p.A.
- che con nota prot. 2015.0548179 del 04/08/2015 la Struttura di Coordinamento ha trasmesso ad ANAS S.p.A. la Convenzione, già sottoscritta dal Coordinatore, ai fini dell'apposizione della firma digitale del rappresentante legale dell'Ente;
- che con nota prot. CDG-0019863 del 23/02/2016, acquista agli atti con prot. 2016.0158765 del 07/03/2016, l'ANAS S.p.A. ha proposto alcune modifiche/integrazioni alla Convenzione precedentemente trasmessa dalla Struttura di Coordinamento;
- che con nota prot. 2016.0171374 del 10/03/2016 la Struttura di Coordinamento ha fornito chiarimenti e delucidazioni alle modifiche alla Convenzione proposta da ANSS S.p.A. con la sopracitata nota;
- che con nota prot. CDG-0036954-P del 01/04/2016, acquisita agli atti con prot. n. 2016.0251020 del 12/04/2016, ANAS S.p.A., per esigenze aziendali, ha proposto che la gara, già avviata per l'intervento in oggetto, venisse espletata dall'*Autorità di Bacino* fino all'aggiudicazione definitiva efficace, ed ha contestualmente comunicato che ad avvenuta aggiudicazione definitiva efficace "*…provvederà alla stipula del contratto ed alle successive fasi attuative dell'intervento…*";
- che con nota prot. 2016/1087 del 20/04/2016, acquisita agli atti con prot. n. 2016.0283455 del 26/04/2016, l'*Autorità di Bacino* ha condiviso la proposta di ANAS S.p.A. formulata con la succitata nota prot. CDG-0036954-P del 01/04/2016;
- con Decreto n. 19 del 13/05/2016 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 34 del 30 maggio 2016) è stato rettificato il sopra citato Decreto n. 61 del 04 agosto 2015, stabilendo:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

1. che la già disposta revoca dell'Ordinanza Commissariale n. 3 del 21/02/2013 (pubblicata sul B.U.R.C. n. 15 dell'11 marzo 2013) opera a far data dalla avvenuta aggiudicazione definitiva efficace;
2. che la società l'ANAS S.p.A. subentra all'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele* nella qualità di Soggetto Attuatore per la fase di stipula del contratto di appalto e per l'esecuzione ed attuazione dell'intervento sopra richiamato;
3. di approvare il nuovo schema di Convenzione con cui vengono disciplinati i rapporti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato e l'ANAS S.p.A.;

PRESO ATTO delle note dell'*Autorità di Bacino* prot. n. 2016/1683 del 16.06.2016 e dell'ANAS S.p.A. Compartimento della Viabilità della Campania, prot. CNA n. 0025939 – P del 30.06.2016, rispettivamente acquisite al prot. n. 2016.0462026 del 06.07.2016 e 2016.0463984 del 07.07.2016 nelle quali sono state dichiarate, ognuno per le proprie competenze, le rispettive disponibilità a definire le modalità di prosecuzione nell'ambito del nuovo quadro normativo (D.Lgs. 50/2016);

VISTO il verbale di riunione del 12 luglio 2016 avente all'ordine del giorno la "…*Definizione delle procedure di prosecuzione delle attività inerenti l'intervento in oggetto, alla luce di quanto rappresentato da AdB con nota prot. n. 2016/1683 del 16.06.2016 (prot. n. 2016.0462026 del 06.07.2016) e da ANAS S.p.A. con nota prot. CNA n. 0025939 – P del 30.06.2016 (prot. n. 2016.0463984 del 07.07.2016)…*";

VISTA la nota prot. 2016.0515702 del 27/07/2016 della Struttura di Coordinamento, con la quale è stato comunicato al *Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare* ed alla *Struttura di missione contro il dissesto idrogeologico* lo stato di attuazione dell'intervento in oggetto;

RITENUTO necessario, ai fini della celere attuazione dell'intervento n.10 della Delibera CIPE del 20 gennaio 2012, n. 8:

- avvalersi della società ANAS S.p.A. quale Soggetto Attuatore subentrante all'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele*, per l'espletamento della fase di progettazione esecutiva dell'intervento, avvio della nuova procedura di gara ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e per le conseguenti fasi esecutive ed attuative dell'intervento di che trattasi;
- di dover procedere nuovamente alla formalizzazione dei rapporti tra la Struttura di Coordinamento Commissariale e ANAS S.p.A. mediante apposita Convenzione, già trasmessa con nota prot. 2016.0569640 del 30/08/2016 per condivisione, in forma di bozza, ad ANAS

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 52 del 14 dicembre 2016

S.p.A. e, successivamente condivisa con nota prot. CNA – 0046182 del 28/11/2016 (acquisita al protocollo commissariale con n. 2016.0790558 del 02/12/2016) da ANAS S.p.A., salvo una lieve modifica inerente i "*termini per apertura cantieri*";

DECRETA

1. di revocare l'Ordinanza Commissariale n. 3 del 21/02/2013 (pubblicata sul B.U.R.C. n. 15 dell'11 marzo 2013), con la quale è stata individuata l'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele* quale Ente Attuatore dell'intervento n.10 della Delibera CIPE del 20 gennaio 2012, n.8, denominato "*Stabilizzazione costone roccioso incombente S.S. 163 Km 22+600 a 23+300 nei comuni di Amalfi, Conca dei Marini, Furore e Positano*";
2. di revocare il Decreto n. 61 del 04 agosto 2015 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 54 del 7 settembre 2015);
3. di revocare il Decreto n. 19 del 13 maggio 2016 (pubblicato sul B.U.R.C. n. 34 del 30 maggio 2016);
4. di individuare contestualmente l'ANAS S.p.A. quale Soggetto Attuatore subentrante all'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele* nella qualità di Soggetto Attuatore per l'attuazione dell'intervento sopra richiamato il cui progetto definitivo, validato dal RUP arch. Giuseppe Grimaldi dell'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele*, è in linea con il progetto preliminare approvato con Decreto Commissariale n. 24 del 15/05/2012 e con gli obbiettivi dell'Accordo di Programma del 12.11.2010;
5. di approvare il nuovo schema di Convenzione allegato al presente atto, di cui è parte integrante e sostanziale, con cui vengono disciplinati i rapporti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato e l'ANAS S.p.A.;
6. di trasmettere il presente decreto all'ANAS S.p.A. e all'*Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il bacino Idrografico del fiume Sele* e, contestualmente, di provvedere al perfezionamento della Convenzione di cui al punto 5 mediante sottoscrizione del documento con firma digitale da parte dei soggetti interessati;

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO –

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

Oggetto: Intervento n. 36 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. progr. 89 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010 - "Sistemazione idrogeologica dell'impluvio che incombe sul centro storico di Egidio di Monte Albino (SA)";
CUP: F19H10001240003
Liquidazione stato di avanzamento lavori nn. 1 e 2.

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;
- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n.

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;

- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:
  - € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
  - € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;
- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:
  - € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
  - € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato;
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);
- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad € 15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);
- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:
  - "*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*";
  - "*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente*";

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

CONSIDERATO:

- che al n° 89 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma (n° 36 nell'allegato alla Delibera CIPE N. 8/2012) figura l'intervento denominato "Sistemazione idrogeologica dell'impluvio che incombe sul centro storico di Egidio di Monte Albino (SA)", € 5.350.847,01, Ente proponente Autorità di Bacino Regionale Sarno;
- che con Decreto n. 126 del 04/12/2013 il Commissario Straordinario Delegato ha nominato il geom. Giovanfiore Catalano, del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento riportato al n. 36 della Delibera CIPE N. 8/2012;
- che con Ordinanza Commissariale n. 14 del 28/02/2014 (pubblicata sul BURC n. 19 del 24/03/2014) il Commissario Straordinario Delegato ha, tra l'altro, nominato il Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno quale soggetto attuatore dell'intervento riportato al n. 36 della Delibera CIPE N. 8/2012;
- che in data 23/02/2015 è stato pubblicato il Bando di Gara per l'intervento riportato al n. 36 della Delibera CIPE N. 8/2012 – CUP: F19H10001240003 – CIG: 6142479605;
- che con Decreto n. 39 del 16/04/2016 (pubblicato sul BURC n. 30 dell'11/05/2015) il Commissario Straordinario Delegato ha erogato, al Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno, la somma di € 68.013,28 quale primo acconto;
- che con Deliberazione Commissariale n. 264 del 23/10/2015 del Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno sono stati definitivamente aggiudicati i lavori di "Sistemazione idrogeologica dell'impluvio che incombe sul centro storico di Egidio di Monte Albino" alla ditta R.C.M. Costruzioni s.r.l., con sede in Sarno (SA) alla via Pioppazze n. 81, P. IVA 01808910655;
- che con Deliberazione Commissariale n. 183 del 18/04/2016 il Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno, viste le dimissioni del geom. Giovanfiore Catalano ha nominato, in sostituzione, l'ing. Luca Giordano quale Responsabile Unico del Procedimento;
- che in data 17/05/2016 sono stati consegnati i lavori all'impresa R.C.M. s.r.l., giusto verbale di consegna lavori del 17/05/2016;
- che con Deliberazione Commissariale n. 322 del 31/08/2016 il Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno ha approvato lo Stato di Avanzamento Lavori n. 1, a tutto il 03/08/2016, il cui Certificato di Pagamento n. 1 ammonta ad € 524.900,00 oltre IVA al 22% pari ad € 115.478,00 (€ 640.378,00 complessivi);
- che con Decreto n. 37 del 29/09/2016 (pubblicato al n. 69 del 17/10/2016), il Coordinatore della Struttura a supporto del Commissario Straordinario Delegato, per l'intervento n. 36 della Delibera CIPE N. 8/2012, ha:
  - nominato l'arch. Baldo Amato, del Genio Civile di Salerno, quale Responsabile Unico del Procedimento, in sostituzione dell'ing. Luca Giordano del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

- revocato l'Ordinanza Commissariale n. 14 del 28/02/2014 (pubblicata sul BURC n. 19 del 24/03/2014) nella parte in cui dispone che il Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno è soggetto attuatore, fatto salvo le attività già poste in essere dal Consorzio stesso, ed ha individuato il Genio Civile di Salerno quale Ente attuatore;

- che con Deliberazione Commissariale n. 399 del 21/10/2016 il Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno ha approvato lo Stato di Avanzamento Lavori n. 2, a tutto il 18/10/2016, il cui certificato di pagamento ammonta ad € 580.100,00 oltre IVA al 22% pari ad € 127.622,00 (€ 707.722,00 complessivi);

PRESO ATTO:

- della Determina n. 40 del 02/12/2016 del Genio Civile di Salerno con cui:
  - sono stati approvati gli atti contabili relativi ai lavori di "Sistemazione idrogeologica dell'impluvio che incompe sul centro storico di Egidio di Monte Albino (SA)", CUP: F19H10001240003 – CIG: 6142479605, eseguiti dall'impresa RCM Costruzioni s.r.l. con sede in Sarno alla via Pioppazze, 81, P. IVA 01808910655;
  - è stata approvata la fattura n, 022E del 07/11/2016 dell'importo di € 640.378,00, comprensivo di IVA al 22% emessa dall'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l., relativa al SAL n. 1 a tutto il 03/08/2016 il cui Cetificato di Pagamento n. 1 ammonta ad € 640.378,00 complessivi;
  - è stata approvata la fattura n. 023E del 14.11.2016 dell'importo di € 707.722,00, compresivo di IVA al 22% emessa dall'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l., realtiva al SAL n. 2 a tutto il 18/10/2016 il cui certificato di pagamento n. 2 ammonta ad € 707.722,00 complessivi;
  - è stato demandata, alla Direzione Generale, il cui Coordinatore è anche Coordinatore della Struttura a supporto del Commissario Straordinario Delegato, la liquidazione a favore dell'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l. con sede in Sarno (SA) alla via Pioppazze, 81, P. IVA 01808910655 dei seguenti importi:
    - 640.378,00 complessivi di cui 524.900,00 imponibile ed € 115.478,00 per IVA al 22%;
    - 707.722,00 complessivi di cui € 580.100,00 imponibile ed € 127.622,00 per IVA al 22%;
- che a fronte di una spesa di € 70.240,85, rendicontata e quietanzata dal Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno, è possibile erogare, all'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l. un la somma di € 1.348.100,00, di cui: € 1.105.000,00 a favore del all'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l. con sede in Sarno (SA) alla via Pioppazze, 81 - P.IVA 01808910655 ed € 243.100,00 quale IVA in favore dell'Erario;

VERIFICATO:

- il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) acquisito attraverso procedura on line prot. INPS_5012026 del 18/11/2016 data validità 18/03/2017, dal quale risulta la regolarità contributiva;
- la visura camerale, estratta d'ufficio dal sistema Telematico Infocamere Registro Imprese, in data 08/11/2016 prot. NOV/9343/2016/CSA0016;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici
e la Protezione Civile
Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 53 del 21 dicembre 2016

DECRETA

1. di liquidare ed emettere ordinativo di pagamento di € 1.348.100,00 di cui € 1.105.000,00 a favore del all'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l. con sede in Sarno (SA) alla via Pioppazze, 81 - P.IVA 01808910655, CIG: 6142479605, ed € 243.100,00 quale IVA in favore dell'Erario ai sensi dell'art. 17 ter del DPR 633/72, così come modificato dalla L. n. 290 del 23/12/2014, in quanto trattasi di imposta correlata ad attività di carattere istituzionale;
2. di emettere ordinativo di pagamento per l'importo di € 1.105.000,00 a favore dell'impresa R.C.M. Costruzioni s.r.l. con sede in Sarno (SA) alla via Pioppazze, 81 - P.IVA 01808910655 sul C/C intestato, Codice IBAN IT35H0101076480000027002060, e € 243.100,00 quale IVA a favore dell'Erario
3. di dare atto che alla data dell'emissione del presente decreto risulta già erogato 1,35% della somma spettante;
4. che la somma complessiva di € 1.348.100,00 (unmilionetrecentoquarantottomilaecento/00) sarà tratta dalla contabilità speciale n. 5586 intestata al Commissario Straordinario ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014;
5. al Genio Civile di Salerno e al Consorzio di Binifica Integrale Comprensorio Sarno.

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 3 del 9 Gennaio 2017

PARTE II Atti dello Stato e di altri Enti

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

OGGETTO: Intervento n. 13 della Deliberazione CIPE n. 8/2012, già n. 23 dell'Allegato 1 all'Accordo di Programma del 12.11.2010, denominato "Contributo straordinario per il dissesto idrogeologico del sito in territorio del Comune di Sant'Arcangelo Trimonte (BN)" - Importo finanziamento: € 10.000.000,00 - CUP: D62I10000220005.
Individuazione Ente Attuatore e approvazione schema di Convenzione.

IL COORDINATORE

VISTO:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, recante Regolamento per la semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 recante in oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191, recante Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) e, in particolare, l'articolo 2, comma 240, il quale prevede che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con la delibera CIPE 6 novembre 2009, pari a 1.000 milioni di euro, siano assegnate a Piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico;
- il decreto-legge 23 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, recante Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile;
- in particolare, l'articolo 17 del predetto decreto-legge n. 195 del 2009 che prevede, tra l'altro, la possibilità di nominare commissari straordinari delegati, ai sensi del citato articolo 20 del decreto-legge n. 185 del 2008 e successive modificazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e il Dipartimento della protezione civile per i profili di

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

competenza, ed i Presidenti delle regioni e delle province autonome interessate, per l'attuazione degli interventi sulle situazioni a più elevato rischio idrogeologico e al fine di salvaguardare la sicurezza delle infrastrutture e il patrimonio ambientale e culturale nelle aree del territorio nazionale;

- l'Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Campania, sottoscritto ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, in data 12 novembre 2010 tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione Campania;
- in particolare, l'allegato 1 al citato Accordo di Programma, che elenca n. 97 interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare sul territorio della Regione Campania, volti prioritariamente alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 4 del predetto Accordo di Programma, sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Campania, al fabbisogno finanziario per la realizzazione degli interventi, pari a complessivi € 220.000.000,00, corrisponde la seguente ripartizione di spesa:

- € 110.000.000,00 a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- € 110.000.000,00 a carico della Regione Campania;

- che ai sensi della delibera 20 gennaio 2012, n. 8, del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2012, la copertura finanziaria del fabbisogno occorrente per attuare i n. 57 interventi ivi elencati, ammontante a complessivi € 204.244.309,65, è assicurata per mezzo delle seguenti risorse:

- € 19.793.139,59 (risorse provenienti dal bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, trasferite sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato);
- € 184.451.170,06 assegnati con la stessa delibera CIPE n. 8/2012, di cui:
    - € 16.672.392,74 [quota a carico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (L. 266/2005 e L. 183/2011) trasferita sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato];
    - € 73.534.467,67 (fondi provenienti da riduzione PAIN);
    - € 94.244.309,65 (fondi provenienti dal PAR);

- che la copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei restanti n. 40 interventi di cui all'Allegato 1 del citato Accordo di Programma, il cui importo complessivo ammonta ad €

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

15.755.690,35, è assicurata dai fondi Regionali (residui ex leggi: n. 183/89, n. 267/98, n. 179/02 e cap. 1137 del Bilancio regionale);

- che la Regione Campania, in data 22/11/2013, ha trasferito sulla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario Delegato l'importo di € 5.800.735,62;

RILEVATO:

- che in data 06/03/2014 ha avuto termine il periodo di *prorogatio* del Commissario Straordinario Delegato ex D.P.C.M. 21/01/2011, prof. ing. Giuseppe De Martino;
- che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, '*a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, i Presidenti della regioni subentrano relativamente al territorio di competenza nelle funzioni dei commissari straordinari delegati per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e nella titolarità delle relative contabilità speciali. I commissari straordinari attualmente in carica completano le operazioni finalizzate al subentro dei Presidenti delle regioni entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente decreto*';
- che con Ordinanza 12 agosto 2014, n° 1, il Presidente-Commissario ha disposto, tra l'altro:

- '*di definire la Struttura di coordinamento, che opera come soggetto attuatore, per supportare il Presidente-Commissario ex articolo 10, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91 nel sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'AdP del 23.12.2010, individuando il Coordinatore della Struttura nella persona del Direttore Generale p.t. della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) e stabilendo che la stessa è composta dal personale di diretta collaborazione della medesima DG 08 e della UOD 03 (difesa suolo) della DG 08 (lavori pubblici e protezione civile) nonché, in funzione di supporto tecnico operativo, dal personale dell'Agenzia Regionale Campana di Difesa del Suolo (Arcadis) e dalle risorse già selezionate per l'assistenza tecnica di cui alla Delibera CIPE 8/2012*';
- '*di affidare al Soggetto attuatore - Coordinatore della Struttura la competenza degli atti di gestione amministrativa, da adottarsi con propri provvedimenti e concernenti le attività di progettazione interna degli interventi, le procedure di affidamento dei lavori, la nomina degli organismi deputati al controllo, direzione e collaudo delle opere, l'adozione degli atti relativi all'organizzazione, alla gestione ed al funzionamento della Struttura di Coordinamento, i provvedimenti riguardanti l'amministrazione e la gestione del personale, nonché ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativa connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, l'approvazione di progetti, varianti, suppletive e collaudo delle opere previste, gli atti di gestione dei contratti e i provvedimenti relativi alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, l'adozione dei provvedimenti espropriativi per l'esecuzione delle opere previste ed i provvedimenti afferenti al rimborso delle indennità espropriative corrisposte per l'esecuzione dei*

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

lavori, le autorizzazioni alla consegna delle opere realizzate agli enti destinatari, le attività di rendicontazione, la gestione e movimentazione della contabilità speciale 5586 esistente presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato Sezione di Napoli con delega alla firma degli ordinativi, e tutti gli altri atti concernenti la mera esecuzione degli indirizzi amministrativi impartiti dal Presidente';

CONSIDERATO:

- che al n. 13 dell'allegato alla Delibera CIPE n. 8/2012, già n. 23 dell'allegato 1 Accordo di Programma del 12/11/2010, figura l'intervento denominato "*Contributo straordinario per il dissesto idrogeologico del sito in territorio del Comune di Sant'Arcangelo Trimonte (BN)*", di importo pari ad € 10.000.000,00, Ente proponente: Provincia di Benevento, Comune interessato: Sant'Arcangelo Trimonte (BN);
- che, a seguito di richieste di aggiornamenti formulate dal Commissario Straordinario Delegato (DPCM 21/01/2011), la Provincia di Benevento con nota prot. n. 6688 del 06/05/2012, acquisita al prot. Com/Stra IN 98/2012 del 07/05/2012, ha trasmesso il progetto esecutivo del predetto intervento, già validato, corredato degli elaborati economici rimodulati per il cofinanziamento (*computo metrico estimativo*, *elenco prezzi* e *quadro economico rimodulato*), nonché copia del contratto di concessione sottoscritto in data 10/05/2010 tra la società Daneco Impianti s.r.l. (società esecutrice dei lavori) e la società Samte s.r.l. (società provinciale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti);
- che con Decreto Commissariale n. 68 del 02/10/2012, è stata impegnata, "*…appena disponibile…*", come per altri interventi, la somma di € 10.000.000,00 necessaria per l'attuazione dell'intervento n. 13 della Delibera CIPE n.8/2012;
- che con Decreto n. 16 del 30/01/2013, il Commissario Straordinario Delegato ha nominato l'ing. Gennaro Fusco Responsabile Unico del Procedimento del predetto intervento;
- che con Decreto Commissariale n. 17 del 31/01/2013 il Commissario Straordinario Delegato ha approvato, in linea tecnica, il quadro economico riepilogativo dell'intervento riportato al n. 13 della Delibera CIPE n. 8/2012, per l'importo complessivo di € 14.825.247,41, di cui solo € 10.000.000,00 finanziati dalle risorse PAR;
- che per l'intervento in oggetto è da prevedere il solo contributo pari all'importo indicato nella Delibera CIPE n. 8/2012 e nell'Allegato 1 al citato Accordo di Programma (€ 10.000.000,00) decurtato delle somme occorrenti per le 'Spese di funzionamento della Struttura Commissariale', così come stabilito dal Commissario Straordinario Delegato (DPCM 21/01/2011);

PRESO ATTO:

- della nota prot. n. 54242 dell'08/07/2016 della Provincia di Benevento, acquisita dalla struttura commissariale con prot. n. 2016.0532851 del 02/08/2016, con la quale il RUP, Ing. Gennaro Fusco, ha relazionato sullo stato di attuazione dell'intervento in oggetto riportando la cronistoria delle principali fasi attuative dello stesso, dalla quale si rileva:

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

1. che la progettazione esecutiva dell'intervento dal titolo "*Opere di messa in sicurezza del sito della discarica*" nel comune di Sant'Arcangelo Trimonte (BN), nonché la realizzazione dei lavori previsti in progetto, sono stati originariamente affidati dalla Samte S.r.l. (società provinciale per la Gestione dei Rifiuti della Provincia di Benevento) alla società Daneco Impianti s.r.l.. In particolare:

- *Con D.L. n.195 del 30-12-2009, convertito nella Legge n.26 del 26-02-2010, venivano emanate disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella Regione Campania; all'art.11, comma 1, del medesimo D.L. era sancito che, a far data dal 01-01-2010, ai Presidenti delle Province della Regione Campania spettavano i compiti di programmazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti.*
- *La Provincia di Benevento, con atto del 30-12-2009 rep.36645, per obbligo normativo, costituiva la società Samte s.r.l., interamente partecipata dalla Provincia stessa, ed avente per oggetto sociale, tra l'altro, la raccolta dei rifiuti solidi urbani, la realizzazione e la gestione degli impianti provinciali di trattamento rifiuti nonché l'attività di gestione tecnica e manutentiva di tutti gli impianti connessi e strumentali all'oggetto sociale.*
- *Con Ordinanza Commissariale n.291 del 31-12-2009 si approvava l'Autorizzazione Integrata Ambientale relativa all'impianto di discarica che, tra l'altro, recava in allegato uno "Studio di carattere geotecnico" individuante le opere di completamento a farsi per la stabilizzazione del sito onde garantire le condizioni di piena sicurezza (statica e sismica) e la completa efficienza dell'impianto di smaltimento.*
- *In data 25-01-2010, con apposito verbale, il soggetto vicario per l'emergenza rifiuti in Campania, magg. Gen. Mario Morelli, disponeva la consegna alla Provincia di Benevento della "Discarica di Sant'Arcangelo Trimonte in Località Nocecchie nel Comune di Sant'Arcangelo Trimonte, già affidata per la gestione e per la realizzazione alla società Daneco Impianti".*
- *L'art.10 del citato D.L. n.195 del 30-12-2009, al comma 2, prevedeva, tra l'altro, che "…… Le Province ovvero le società provinciali possono provvedere, sempre che in tal senso non abbia già operato la richiamata Struttura del Dipartimento della Protezione Civile, alla modifica dei rapporti negoziali in essere afferenti agli impianti di discarica sia attraverso l'adozione di provvedimenti concessori nei confronti degli originari contraenti che mediante l'affidamento di interventi realizzativi ulteriori e/o aggiuntivi, complementari alle opere esistenti, in termini di continuità rispetto a quanto operato dalla Struttura del Sottosegretariato di Stato ai sensi del presente comma ……".*
- *Nel rispetto del suddetto art.10 del D.L. n.195/2009, in data 10-05-2010, veniva stipulato tra la Samte s.r.l. (società provinciale per l'attuazione del ciclo integrato rifiuti) e la Daneco Impianti s.r.l. un "Contratto di Concessione per il completamento e la gestione operativa della discarica sita in Sant'Arcangelo Trimonte"; con il suddetto contratto la Samte, tra l'altro, affidava alla Daneco Impianti la redazione del progetto esecutivo delle opere di messa in sicurezza del sito di discarica (nel rispetto del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 554/1999 ed in coerenza con le prescrizioni tecniche riportate negli elaborati geotecnici allegati all'A.I.A. – Ord. Comm. n.291/2009) e l'esecuzione degli stessi lavori a farsi; il citato contratto prevedeva che la soc. concessionaria, per tutte le attività da svolgere, avrebbe percepito un compenso regolato da una quota unitaria, derivante dalle voci di costi incluse nella "Stima costi provvisori di trattamento e smaltimento per la determinazione della tariffa della Provincia di Benevento anno 2010" redatta dalla Struttura Commissariale, qui riportate in dettaglio (pari complessivamente ad € 87,02 per tonnellata di rifiuto conferito in discarica):*
  - *a) costi costruzione discarica – opere di stabilizzazione: €/ton 42,32*
  - *b) accantonamento fondo per chiusura: €/ton 0,83*

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

c) gestione operativa: €/ton 24,00
d) accantonamento gestione post-chiusura discarica: €/ton 13,51
e) detrazione recupero tariffario per sfruttamento biogas: €/ton - 1,55
f) IVA (10%): €/ton 7,91.

2. che l'esecuzione dei lavori previsti in progetto hanno seguito le seguenti fasi tecnico-amministrative:

- *In data 25-08-2010 la Samte s.r.l. nominava il R.U.P. nella persona dell'ing. Gennaro Fusco.*
- *In data 01-12-2010 la concessionaria Daneco inviava il Progetto esecutivo "Opere di messa in sicurezza del sito di discarica" con le modifiche e le integrazioni richieste nel parere istruttorio reso dal R.U.P. in data 08-10-2010.*
- *Acquisita ulteriore documentazione, tra cui, per le opere già realizzate dal concessionario entro il 31-12-2009, la relazione della Commissione tecnico-amministrativa (17-12-2010), la relazione Istruttoria tecnico-contabile del Dipartimento di Protezione civile (03-02-2011) e la relazione di Collaudo statico (03-02-2011), nonché, per le opere a farsi, le prime risultanze di indagini tomografiche-elettriche (su richiesta del Tavolo Tecnico della Commissione di Vigilanza sulla discarica), in data 08-03-2011, il R.U.P. provvedeva a validare il progetto esecutivo.*
- *In data 18-03-2011, con Ordinanza della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Benevento, la discarica veniva posta sotto sequestro preventivo a causa della cattiva gestione da parte del concessionario (con facoltà di uso al fine della realizzazione delle opere).*
- *Effettuati gli affidamenti tecnici di rito relativi alla nomina del Direttore dei Lavori (21-03-2011), del Collaudatore statico (05-04-2011) e del Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (15-06-2011) ed acquisita l'Autorizzazione sismica (15-06-2011) da parte del Genio Civile di Benevento, il RUP, in data 30-06-2011, effettuava la Notifica Preliminare di cui al D.Lgs. n.81 del 09-04-2008, art.99 ed allegato XII e s.m.i. ed in data 12-07-2011 autorizzava la "Consegna dei Lavori in via di urgenza".*
- *Una prima parte dei lavori strutturali per la stabilizzazione del lotto II (consistenti nella realizzazione di n.68 tiranti a sostegno della preesistente trave realizzata su pali in corrispondenza dell'argine di valle dello stesso lotto II) avevano inizio in data 05-11-2011 e venivano ultimati in data 24-11-2011.*
- *In data 18-05-2012, come previsto nel contratto di concessione, veniva sottoscritto un Atto Aggiuntivo con il quale la Samte e la Daneco formalizzavano nei dettagli il rapporto contrattualizzato per la esecuzione dei lavori e, in data 11-06-2012, veniva effettuata la consegna definitiva dei lavori.*
- *In data 07-12-2012 veniva attestato l'avanzamento dei lavori di esecuzione delle opere di messa in sicurezza del sito per un importo di € 2.135.650,00, come da SAL n.1 e Certificato di pagamento n.1, e in data 01-01-2013 la soc. Daneco sospendeva tutte le lavorazioni in essere adducendo come motivazione l'esaurimento della propria disponibilità economica.*
- *La Samte, il 20-06-2013, procedeva unilateralmente alla risoluzione del rapporto concessorio per "gravi violazioni alle leggi e alle prescrizioni degli Enti competenti" (cattiva gestione del sito, alla base del sequestro) e per "rilevanti e reiterate inadempienze agli obblighi assunti con la concessione" (tra cui, in primis, l'abbandono del cantiere sanzionato ai sensi dell'art.136 del D.Lgs. n.163/2006).*
- *In data 05-08-2013 e in data 20-08-2013, rispettivamente, la Daneco e la Samte si notificavano reciprocamente l'atto introduttivo di giudizio arbitrale.*

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

- *In data 20-02-2014 si concludevano tutte le attività tecniche e operative della verifica dello stato di consistenza del sito, ai fini della riconsegna dell'area alla Samte che veniva formalizzata in data 13-05-2014, pur essendo ancora pendente il Giudizio Arbitrale.*
- *In data 07-03-2016 il Collegio Arbitrale con propria Ordinanza ha disposto la sospensione del procedimento di lodo in attesa dell'esito del procedimento penale iscritto al n.2635/2013 R.G.N.R. n.3536 – R.G. GIP/T.*
- *Dal 13-05-2014 la Samte si occupa di tutte le attività di presidio e di custodia nonché del monitoraggio ambientale, del prelievo del percolato, delle manutenzioni ordinaria e straordinaria, della verifica periodica dell'impiantistica e di tutti gli altri adempimenti gestionali previsti nella Autorizzazione Integrata Ambientale approvata con O.C. n.291 del 31-12-2009.*

- che con la sopracitata nota prot. n. 54242 dell'08/07/2016 della Provincia di Benevento il RUP, ing. Gennaro Fusco, ha inoltre evidenziato:
  - che nel quadro economico dell'intervento occorre riconsiderare l'aliquota IVA prevista per la costruzione dell'impiantistica rifiuti (pari al 10%), così come chiarito dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso con la risoluzione n. 14 del 17-01-2006, mentre per le spese tecniche è da considerarsi l'aliquota al 22%;
  - che le spese di funzionamento della Struttura Commissariale (inserite al punto B.3 del Q.E. dell'intervento approvato con Decreto Commissariale n.17 del 31-01-2013) sono state calcolate in € 196.078,43;
  - che in data 07-12-2012 veniva attestato l'avanzamento dei lavori di esecuzione delle opere di messa in sicurezza del sito per un importo di € 2.135.650,00 (come da SAL n.1 e Certificato di pagamento n.1) e con determinazione n.138 del 13-02-2013 la Samte s.r.l., società provinciale della Provincia di Benevento e Stazione Appaltante, attestava, tra l'altro, l'avvenuto incasso da parte della Daneco s.r.l. (soc. esecutrice dei lavori) di tale importo come corrispettivo di concessione di cui all'art.11 del contratto stipulato in data 10-05-2010;
  - che il credito maturato della Provincia di Benevento a valere sul finanziamento concesso con la Delibera CIPE n. 8/2012 è pari all'importo relativo al SAL n. 1 (€ 2.349.215,00 a lordo di IVA al 10%) riproporzionato e riparametrato sulla base del cofinanziamento assentito pari ad € 9.803.921,57 (€ 10.000.000,00 decurtato delle spese della struttura commissariale) e l'importo complessivo dell'intervento pari ad € 16.140.085,88 (IVA inclusa ed al netto delle spese della struttura commissariale). Pertanto, con semplici calcoli, si ricava che il credito della Provincia di Benevento (CPB) è pari € 1.426.976,27 (calcolato con la proporzione "CPB : € 9.803.921,57 = € 2.349.215,00 : € 16.140.085,88");
  - che l'accreditamento di tale somma (€ 1.426.976,27) consentirebbe alla Provincia, e per essa alla Samte, di riavviare il procedimento e di riprendere i lavori di messa in sicurezza del sito attualmente sospesi per mancanza di risorse in attesa di riscontro della richiesta di dissequestro prodotta dalla Samte al Tribunale di Benevento in data 12-06-2014;
  - per effetto della risoluzione contrattuale Samte-Daneco e per la consequenziale necessità di allestire un nuovo rapporto contrattuale (non di concessione), il progetto approvato deve essere revisionato e posto a base di gara nell'ambito di una nuova procedura di appalto da gestire ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18-04-2016. Tale revisione dovrà tenere conto, tra l'altro, sia delle condizioni attuali del sito certamente diverse da quelle considerate all'epoca della redazione della progettazione originaria (anno 2010 a firma Daneco), sia dell'attuale stato della discarica con correlate verifiche tecniche (ricalcolo della capacità residua, riprofilatura, ecc…), sia dei lavori effettivamente già realizzati;

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

- per la corretta revisione progettuale va inoltre chiarito da parte della Struttura Commissariale se si ritiene ancora valida l'individuazione dei prezzi fissati con Ordinanza Commissariale n.1 del 07-06-2011 (Prezzario Regione Campania anno 2010, con applicazione del ribasso del 20%) oppure, diversamente, trattandosi di nuova procedura (appalto e non più concessione), se bisogna adottare il nuovo Prezzario regionale pur conservando il ribasso del 20% sui prezzi ivi contemplati;
- il costo di intervento del nuovo progetto, opportunamente rimodulato, fermo restando il finanziamento assentito pari ad € 9.803.921,57, darà conto come in precedenza di una quota di cofinanziamento (a carico di Provincia e/o Samte) al momento non quantificabile e la cui copertura finanziaria dovrà essere necessariamente assicurata dalla tariffa di conferimento in discarica (nel caso di auspicato dissequestro della stessa) o, alternativamente, dalla tariffa annualmente fissata dalla Provincia nell'ambito del ciclo rifiuti provinciale;

CONSIDERATO, altresì

● che con nota prot. 547460 dell'08/08/2016 la Struttura di Coordinamento ha chiarito che, nel caso specifico dell'intervento in oggetto, resta facoltà dell'Ente stabilire se utilizzare o meno il prezziario di cui all'Ordinanza Commissariale 7 giugno 2011, n. 1, in quanto tale scelta non influisce sulla quota cofinanziata dalla Delibera CIPE 8/2012, che resta invariata per la natura stessa del finanziamento assentito, identificato nella fattispecie come "Contributo straordinario";

● che con la citata nota prot. n. 0054242 dell'08/07/2016 la Provincia di Benevento ha richiesto che nella Convenzione, da sottoscriversi tra la Struttura Commissariale e la stessa Provincia, sia previsto, tra i diversi adempimenti a carico delle parti, anche l'erogazione di un acconto di importo sufficiente sia a ristorare la Samte per le spese già sostenute per i lavori realizzati (€1.426.976,27) sia a consentire l'avvio delle procedure necessarie per il celere incantieramento dell'intervento ivi compreso l'acquisizione della progettazione esecutiva (di rimodulazione ed aggiornamento del progetto esistente);

● che con la stessa nota n. 0054242 dell'08/07/2016 la Provincia di Benevento ha trasmesso la dichiarazione relativa alla disponibilità dell'Ente a svolgere le funzioni di Ente Attuatore disponendo lo stesso delle capacità tecniche ed organizzative per provvedere alla progettazione, all'appalto ed alla realizzazione dell'intervento sopra citato;

● che con nota prot. n. 2016.0628094 del 27/09/2016 il Coordinatore della Struttura di Coordinamento ha trasmesso, alla Provincia di Benevento, la bozza di Convenzione con cui verranno disciplinati i rapporti tra la Struttura di coordinamento a supporto del Commissario Delegato e la Provincia di Benevento;

● che con pec del 15/10/2016, acquisita agli atti della struttura commissariale con prot. 2016.0750974 del 17/11/2016, il RUP ha trasmesso la Deliberazione del Presidente della Provincia di Benevento n. 165 del 13 ottobre 2016, con cui è stato:

- approvato lo schema di Convenzione, precedentemente trasmesso in bozza dalla Struttura di Coordinamento con nota prot. 2016.0628094 del 27/09/2016;

Giunta Regionale della Campania
DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE TERRITORIALI
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile

Il Direttore Generale

Commissario Straordinario Delegato
Ex art. 10 c. 1 D.L. 91/2014
Struttura di coordinamento
Ordinanza del Presidente della Regione Campania
N. 1 del 12/08/2014

DECRETO n. 54 del 23 dicembre 2016

- stabilito che, "*…trattandosi di cofinanziamento per l'importo di € 10.000.000,00 a fronte del costo complessivo di intervento (attualmente pari ad € 14.825.247,41 oltre iva), la somma eccedente il contributo assentito, risultante dalla prevista rimodulazione progettuale citata nelle premesse, va inserita nei costi complessivi del ciclo rifiuti provinciale che assicurerà in tal modo il completamento della necessaria copertura finanziaria…*";
- dato mandato al dirigente del settore ed al RUP di provvedere, ad avvenuta sottoscrizione della Convenzione, "*…al trasferimento a favore della società provinciale Samte s.r.l. dei fondi anticipati dalla stessa per i lavori già effettuati (riproporzionati in funzione del contributo assentito) a seguito della emissione, da parte degli uffici preposti della Provincia, di reversale del primo acconto previsto in Convenzione…*";

RITENUTO necessario:

- avvalersi della Provincia di Benevento per la celere attuazione dell'intervento n. 13 della Delibera CIPE del 20 gennaio 2012, n.8;
- di dover procedere alla formalizzazione dei rapporti tra la Struttura di Coordinamento Commissariale e la Provincia di Benevento mediante apposita Convenzione;

DECRETA

1. di individuare la PROVINCIA DI BENEVENTO quale Ente Attuatore dell'intervento n. 13 della Delibera CIPE n. 8/2012, già n. 23 dell'allegato 1 Accordo di Programma del 12/11/2010 denominato "*Contributo straordinario per il dissesto idrogeologico del sito in territorio del Comune di Sant'Arcangelo Trimonte (BN)*";
2. di approvare lo schema di Convezione allegato al presente atto, di cui è parte integrante e sostanziale, con cui vengono disciplinati i rapporti tra la Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato e la Provincia di Benevento/Ente Attuatore;
3. di trasmettere il presente decreto alla Provincia di Benevento e, contestualmente, di provvedere al perfezionamento della Convenzione di cui al punto 2 mediante sottoscrizione del documento con firma digitale da parte dei soggetti interessati;

Il presente Decreto sarà pubblicato sul BURC e sulla pagina web:
www.mitigazione-rischioidrogeologico.regione.campania.it

Il Coordinatore della Struttura
Direttore Generale
Lavori Pubblici e Protezione Civile
- dott. geol. Italo GIULIVO -

COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO (Prov. di Benevento) - Via Gioia, 1 – 82030 San Salvatore Telesino (BN) – Cod. Fisc. 81002210623

Prot. n. 9808 del 9 dicembre2016

OGGETTO: Lavori di realizzazione opere di urbanizzazione a servizio delle aziende industriali ed artigianali in località Mennitto – Carpine – Selva di Sotto. 2° Lotto -

COMUNICAZIONE DI EMISSIONE DECRETO DI PROROGA DEL TERMINE DI OCCUPAZIONE DI URGENZA

Il Responsabile dell'Area Tecnica e Manutentiva,

RENDE NOTO

Che con decreto n. 1/2016 – Prot. n. 9803 del 9 dicembre 2016 è stata disposta la proroga del termine di occupazione di urgenza definitivo delle aree interessate dai lavori in oggetto.

Le particelle interessate, ubicate in agro del Comune di San Salvatore Telesino (BN), alla località Mennitto, Carpine e Selva di Sotto, sono:

Foglio di mappa n. 6 p.lle n. 872 – 873 – 341 – 329 – 344 – 366 – 1049 (ex 319) – 261 – 896 – 213 – 216 – 278 – 318 – 286 – 218 – 1017 (ex 285) – 1018 (ex 285) – 330 – 1029 (ex 178) – 300 – 174 – 172 – 462 – 386 – 206 – 208 – 258 – 1052 (ex 259) – 1053 (ex 259) – 185 – 188 – 191 – 194 – 197 – 688 – 305 – 149 – 152 – 150 – 147 – 927 – 1043 (ex 894) – 1044 (ex 894) – 1041 (ex 140) – 1042 (ex 140) – 908 – 909 – 964;

Foglio di mappa n. 14 p.lle n. 1345 – 1630 – 182 – 704 – 705 – 738 – 701 – 734 – 710 – 746 – 181 – 179 – 166 – 462 – 163 – 460 – 339 – 1638 – 150 – 406 – 745 – 141 – 744 – 431 – 639 – 638 – 631 – 132 – 1455 – 160 – 131 – 46 – 708;

Foglio di mappa n. 23 p.lle n. 430 – 237 – 271 – 243 – 526 – 527 – 149 – 175 – 148 – 176 – 147 – 174 – 207 – 518 – 429 – 59 – 287 – 57 – 25 – 60 – 24 – 23;

Gli atti relativi alla procedura in questione possono essere consultati, tutti i giorni feriali, presso la sede dell'ATI RILLO COSTRUZIONI SRL *(capogruppo mandataria)* – VEOLIA WATER TECHNOLOGIES ITALIA SpA *(mandante)*, aggiudicataria dell'appalto e delegata alla procedura espropriativa, sita in Ponte (BN) alla Via ex SS 372.

La presente comunicazione viene pubblicata, ai fini di pubblicità ed ad ogni conseguente effetto di legge, sul BURC, all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di San Salvatore Telesino (BN) - www.comune.sansalvatoretelesino.bn.it.

p. Il Responsabile dell'Area Tecnica RUP geom. Michele Votto

COMUNE DI CELLOLE

Provincia di Caserta

Area dei Servizi Tecnici

DETERMINAZIONE N° 167/A.T. DEL 02/12/2016 Prot. n° 12658

OGGETTO : AMPLIAMENTO PARCHEGGIO COMUNALE DI VIA AURUNCI - COMPLETAMENTO –

DECRETO DEFINITIVO DI ESPROPRIO ex art. 23 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per la pubblica utilità approvato con D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni

Partita IVA e Codice fiscale n° 00982870610

Per il soddisfo dell'esproprio degli immobili siti nel Comune di Cellole contraddistinti in catasto come di seguito:

F° 164 part.lla n° 573 sem. arb. Classe 1 di are 01 ca 55

F° 164 part.lla n° 629 Ente Urbano di are 00 ca 93,

F° 164 part.lla n° 628 sem. arb. Classe 1 di are 00 ca 93

F° 164 part.lla n° 627 sem. arb. Classe 1 di are 00 ca 93

F° 164 part.lla n° 632 sem. arb. Classe 1 di are 00 ca 87

F° 164 part.lla n° 633 sem. arb. Classe 1 di are 00 ca 87

F° 164 part.lla n° 5104 Ente Urb are 00 ca 10 senza redditi

F° 164 part.lla n° 5106 sem. arb. Classe 1 di are 00 ca 85

F° 164 part.lla n° 220 Sem. Arb. di are 00 ca 29

F° 164 part.lla n° 635 Sem. Arb. Di are 01 ca 79

occorrenti per far luogo ai lavori in epigrafe.

IL RESPONSABILE DELL'AREA DEI SERVIZI TECNICI

fonte: http://burc.regione.campania.it

nella persona dell'Ing. Pietro D'Orazio, giusta Decreto sindacale prot. 5648 del 14/06/2016;

PREMESSO CHE …..omissis …..

DECRETA

Art. 1 Le premesse fanno parte integrante del presente decreto;

Art. 2 Il passaggio del diritto di proprietà a favore del "Comune di CELLOLE" - C.F. 00982870610, mediante espropriazione, dei beni così di seguito catastalmente identificati al NCT del comune di Sessa Aurunca con le rispettive Ditte espropriate, per le quali non si è potuto corrispondere le dovute indennità e che pertanto si è proceduto al versamento delle stesse alla Cassa DD. PP.:

- ditta proprietaria: DI PAOLO LUIGI nato a Minturno (LT) il 21/09/1969, codice fiscale n° DPL LGU 69P21 F224S e residente in Sessa Aurunca (CE) alla Via Raccomandata n° 7; DI PAOLO MARIA TERESA nata a Minturno (LT) il 10/09/1972, codice fiscale n° DPL MTR 72P50 F224O e residente in Sessa Aurunca (CE) alla Via Raccomandata n° 9, DI PAOLO MARIA nata a Sessa Aurunca (CE) il 04/08/1933 codice fiscale n° DPL MRA 33M44 I676C e residente in Cellole (CE) in Piazza A. Moro n. 2, terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 573 – Superficie espropriata mq. 155 indennità di espropriazione € 2.480,00 – Deposito definitivo n° 1282996 del 14/09/2016 Prot. n. 328747.

- ditte proprietaria: **DI GASPARRO BENEDETTO** nato a Sessa Aurunca (CE) il 09/08/1953, codice fiscale n° DGS BDT 53M09 I676W e residente in Genzano di Roma (RM) alla Via Napoli n° 22 Sc. C; **DI GASPARRO ANGELINA** nata a Sessa Aurunca (CE) il 02/02/1960, codice fiscale n° DGS

fonte: http://burc.regione.campania.it

NLN 60B42 I676U e residente in Cellole (CE) alla Via Bari n° 26 – terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 629 di mq. 93, indennità di espropriazione € 7.350,00 – Deposito definitivo n. 1283015 del 14/09/2016 Prot. n. 328750.

- ditta proprietaria: **MARTUCCI GIACOMO** nato a Sessa Aurunca (CE) il 25/03/1957, codice fiscale n° MRT GCM 57C25 I676B e residente in Cellole (CE) alla Via Napoli n° 38; proprietario dell'immobile sito in Cellole (CE) alla via Venezia, terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 628 di mq 93, indennità di espropriazione € 2.418,00 - Deposito definitivo n. 1283011 del 14/09/2016 Prot. n. 328749.

- ditta proprietaria: **MARTUCCI GIOVANNA** nata a Sessa Aurunca (CE) il 22/09/1952, codice fiscale n° MRT GNN 52P62 I676G e residente in Cellole (CE) alla Via Pietrebianche n° 16 loc. Baia Domizia Nord; proprietaria dell'immobile sito in Cellole (CE) alla via Venezia, terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 627 di mq. 93 indennità di espropriazione € 2.496,00 - Deposito definitivo n. 1282973 del 14/09/2016 Prot. n. 328738.

- ditta proprietaria: **VERRENGIA ANGELINA** nata a Minturno (LT) il 29/11/1963 – codice fiscale n° VRR NLN 63S69F224N e residente in Cellole alla via Aurunci n° 10 Proprietaria dell'immobile sito in Cellole (CE) alla via Venezia, terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 632 di mq. 87 – F. 164 part.lla n° 633 di mq. 87 - part.lla n° 5104 (ex 5098/a) Ente Urbano mq. 10,00 - indennità di espropriazione € 5.336,00 - Deposito definitivo n. 1282989 del 14/09/2016 Prot. n. 328744.

- ditte proprietaria **VERRENGIA ANGELINA** nata a Minturno (LT) il

29/11/1963 – codice fiscale n° VRR NLN 63S69F224N e residente in Cellole alla via Aurunci n° 10 – **VERRENGIA DOMENICO** nato a Minturno (LT) il 31/01/1968 – codice fiscale n° VRRDNC68A31F224E e residente in Cellole alla via Aurunci n° 10, terreno ripotato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 5106 (ex 577/b) di mq 85 - indennità di espropriazione € 2.550,00 - Deposito definitivo n. 1282982 del 14/09/2016 Prot. n. 328741.

- ditte proprietari:

a) DI GASPARRO BENEDETTO nato a Sessa Aurunca (CE) il 09/08/1953, codice fiscale n° DGS BDT 53M09 I676W e residente in Genzano di Roma (RM) alla Via Napoli n° 22 Sc. C comproprietario per 1/16;

b) DI GASPARRO ANGELINA nata a Sessa Aurunca (CE) il 02/02/1960, codice fiscale n° DGS NLN 60B42 I676U e residente in Cellole (CE) alla Via Bari n° 26 comproprietaria per 1/16;

c) MARTUCCI GIACOMO nato a Sessa Aurunca (CE) il 25/03/1957, codice fiscale n° MRT GCM 57C25 I676B e residente in Cellole (CE) alla Via Napoli n° 38 comproprietario per 1/8;

d) MARTUCCI GIOVANNA nata a Sessa Aurunca (CE) il 22/09/1952, codice fiscale n° MRT GNN 52P62 I676G e residente in Cellole (CE) alla Via Pietrebianche n° 16 loc. Baia Domizia Nord - comproprietaria per 1/8;

e) CONTE GEMMA nata a Itri (LT) il 08/02/1936 residente in Cellole (CE) alla via Come n° 41 – codice fiscale CNT GMM 36B48 E375F - VERRENGIA LUIGI nato a Formia (LT) il 07/03/1972 – codice fiscale n° VRR LGU 72C07 D708F e residente in Cellole alla via Come n° 41 comproprietaria per 1/8;

f) VERRENGIA LUIGI nato a Sessa Aurunca (CE) il 20/03/1946 – codice fiscale n° VRR LGU 46C20 I676T e residente in Cellole alla via Venezia n° 7

- **VERRENGIA ANTONIO** nato a Sessa Aurunca (CE) il 25/07/1948 – codice fiscale n° VRR NTN 48L25 I676A e residente in Cellole alla via Venezia n° 5 comproprietaria per 2/16;

g) VERRENGIA ANGELINA nata a Minturno (LT) il 29/11/1963 – codice fiscale n° VRR NLN 63S69 F224N e residente in Cellole alla via Aurunci n° 10, comproprietaria per 3/8, terreno riportato in catasto terreni di Sessa Aurunca al F° 164 part.lla n° 220 di mq. 29 e part.lla n° 635 di mq. 179 indennità di espropriazione € 3.054,00 - Deposito definitivo n. 1283004 del 14/09/2016 Prot. n. 328748;

…..Omissis…..

Dalla Residenza Comunale 02/12/2016

Il Responsabile dell'Area dei Servizi Tecnici

(Ing. Pietro D'Orazio)

Oggetto: PIANO DI AREA VASTA PER IL RECUPERO DELLE AREE "LAGHETTI DI CASTEL VOLTURNO" RICADENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VILLA LITERNO – 1° LOTTO - IMPORTO COMPLESSIVO € 4.500.000,00. AVVISO

SI RENDE NOTO

Che con decreto definitivo di esproprio n. 17537/2016 emesso in data 20.12.2016 è stata pronunciata l'espropriazione definitiva in favore del Comune di Villa Literno, Codice fiscale n. 81000610618, delle aree interessate dalla realizzazione delle opere in argomento di proprietà delle sotto elencate ditte e di cui alle particelle a fianco segnate:

1. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 65 di Ha 1.31.20 in ditta:IELLO MARIO nato a VILLA LITERNO (CE) il 14/02/1932 cod. fisc. ZLLMRA32B14L844Q Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286164 del 24/06/2016 € 16.582,22 (euro sedicimilacinquecentottantadue/22) giusta mandato n° 1028 NR 01 del 10/11/2016.
2. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 473 di Ha 0.12.62in ditta:DI PUOTI PALMINA nata a FRIGNANO (CE) il 09/08/1970 cod. fisc. DPTPMN70M49D799K Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286159 del 24/06/2016 € 1.595,03 (euro millecinquecentonovantacinque/03) giusta mandato n° 1028 NR 02 del 10/11/2016.
3. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 68 di Ha 1.22.20. in ditta: CAVALLO DOMENICO nato a CALVIZZANO (NA) il 15/04/1940 cod. fisc. CVLDNC40D15B452B Proprietà 1/6 DEL PRETE GUGLIELMO nato a MARANO DI NAPOLI (NA) il 01/08/1940 cod. fisc. DLPGLL40M01E906F Proprietà 1/6 DEL PRETE GUGLIELMO nato a MARANO DI NAPOLI (NA) il 13/09/1948 cod. fisc. DLPGLL48P13E906G Proprietà 1/6 DEL PRETE MICHELANGELO nato a MARANO DI NAPOLI (NA) il 14/04/1948 cod. fisc. DLPMHL48D14E906F Proprietà 1/6 DI MARO NIRO nato/a a MARANO DI NAPOLI (NA) il 31/01/1936 cod. fisc. (mancante) Proprietà 1/6 MAZZA VINCENZO nato/a a MARANO DI NAPOLI (NA) il 04/06/1945 cod. fisc. (mancante) Proprietà 1/6 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287033 del 13/07/2016 € 15.444,72 (euro quindicimilaquattrocentoquarantaquattro/72) giusta mandato n° 1028 NR 03 del 10/11/2016
4. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 74 di Ha 0.55.70 in ditta: AVERSANO ANTONIO nato/a a VILLA LITERNO (CE) il 28/11/1944 cod. fisc. VRSNTN44S28L844M Proprietà 1/5 AVERSANO GIUSEPPE nato a NAPOLI (NA) il 06/09/1954 cod. fisc. VRSGPP54P06F839Q Proprietà 1/5 AVERSANO NICOLA nato/a a VILLA LITERNO (CE) il 29/12/1961 cod. fisc. VRSNLN61T29L844J Proprietà 1/5 AVERSANO TAMMARO nato a VILLA LITERNO (CE) il 28/01/1947 cod. fisc. VRSTMR47A28L844S Proprietà 1/5 DI FRAIA IDA nato/a a VILLA LITERNO (CE) il 14/02/1924 cod. fisc. DFRDIA24B54L844E Proprietà 1/5 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286851 del 11/07/2016 € 7.039,86 (euro settemilatrentanove/86), giusta mandato n° 1028 NR 04 del 10/11/2016.
5. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 76 di Ha 0.69.70 in ditta: GOLIA ANGELINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 12/01/1949 cod. fisc. GLONLN49A52H978U Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286161 del 24/06/2016 € 8.515,89 (euro ottomilacinquecentoquindici/89), giusta mandato n° 1028 NR 05 del 10/11/2016.
6. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 82 di Ha 1.18.25. in ditta: CARANNANTE MARIA TERESA nata a CASAL DI PRINCIPE (CE) il 28/09/1935 cod. fisc. CRNMTR35P68B872B Proprietà 6/108 NEGRI ANTONIO nato a VILLA LITERNO (CE) il 12/02/1934 cod. fisc. NGRNTN34B12L844E Proprietà 18/108 NEGRI ELENA nata a VILLA LITERNO (CE) il 31/12/1946cod. fisc. NGRLNE46T71L844S Proprietà 18/108 NEGRI MARIA nata a VILLA LITERNO (CE) il 10/03/1950 cod. fisc. NGRMRA50C50L844R Proprietà 18/108 NEGRI SAVERIO nato a VILLA LITERNO (CE) il 01/03/1944 cod. fisc. NGRSVR44C01L844K Proprietà 18/108 NEGRO ANNAMARIA nata a VILLA LITERNO (CE) il 17/11/1960 cod. fisc. NGRNMR60S57L844S Proprietà 2/108 NEGRO CARMELA nata a VILLA LITERNO (CE) il 16/01/1963 cod. fisc. NGRCML63A56L844R Proprietà 2/108 NEGRO DONATO nato a VILLA LITERNO (CE) il 29/07/1937 cod. fisc. NGRDNT37L29L844E Proprietà 18/108 NEGRO ELENA nata a VILLA LITERNO (CE) il 31/10/1958 cod. fisc. NGRLNE58R71L844S Proprietà 2/108 NEGRO RAFFAELE nato a MARANELLO (MO) il 15/05/1972 cod. fisc. NGRRFL72E15E904V Proprietà 2/108 NEGRO SILVANA nata a VILLA LITERNO (CE) il 01/08/1966 cod. fisc. NGRSVN66M41L844F Proprietà 2/108 NEGRO VINCENZA nata a NAPOLI (NA) il 13/05/1957 cod. fisc. NGRVCN57E53F839G Proprietà 2/108 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo

286167 del 24/06/2016 € 14.945,49 (euro ovecentoquarantacinque/49) ,ancora int EGRI RAFFAELE nato a VILLA LITERNO (CE) il 13/02/1902 cod. fisc. NGRRFL02B13L844Z giusta mandato n° 1028 NR 06 del 10/11/2016.

7. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 83 di Ha 1.20.00 in ditta: DIANA F. T. P. S. R. L. con sede in VILLA LITERNO (CE) cod. fisc. 02991670619 Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287071 del 15/07//2016 € 15.166,67 (euro quindicimilacentosessantasei/67) giusta mandato n° 1028 NR 07 del 10/11/2016.
8. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 554 di Ha 0.53.53 in ditta: TESTA ALFONSO nato a NAPOLI (NA) il 09/11/1957 cod. fisc. TSTLNS57S09F839O Proprietà 4/12TESTA SALVATORE nato a NAPOLI (NA) il 15/05/1967 cod. fisc. TSTSVT67E15F839E Proprietà 4/12TESTA GIUSEPPINA nata a NAPOLI (NA) il 27/07/1955 cod. fisc. TSTGPP55L67F839H Proprietà 1/12 TESTA MARIA nata a NAPOLI (NA) il 14/09/1965 cod. fisc. TSTMRA65P54F839 Proprietà 1/12 TESTA PAOLA nata a NAPOLI (NA) il 12/05/1970 cod. fisc. TSTPLA70E52F839T Proprietà 1/12 TESTA ROSALBA nata a NAPOLI (NA) il 02/03/1973 cod. fisc. TSTRLB73C42F839 Proprietà 1/12 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286636 del 06/07/2016 € 6.765,60 (euro seimilasettecentosessantacinque/60), giusta mandato n° 1028 NR 08 del 10/11/2016.
9. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 553 di Ha 0.57.62. in ditta: ESPOSITO CONCETTA nata a POZZUOLI (NA) il 25/01/1940 cod. fisc. SPSCCT40A65G964G Proprietà 500/1000 TESTA PASQUALE nato a NAPOLI (NA) il 14/04/1931 cod. fisc. TSTPQL31D14F839V Proprietà 500/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286168 del 24/06/2016 € 7.282,53 (euro settemiladuecentottantadue/53), giusta mandato n° 1028 NR 09 del 10/11/2016.
10. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 552 di Ha 0.57.62 in ditta: AMATO ANGELO nato a NAPOLI (NA) il 05/10/1963 cod. fisc MTANGL63R05F839I Proprietà 167/1000 AMATO CAROLINA nata a NAPOLI (NA) il 04/07/1958 cod. fisc. MTACLN58L44F839N Proprietà 167/1000 GIRONE ROSA nata a MARANO DI NAPOLI (NA) il 11/07/1929 cod. fisc. GRNRSO29L51E906C Proprietà 666/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286595 del 06/07/2016 € 7.282,53 (euro settemiladuecentottantadue/53), giusta mandato n° 1028 NR 10 del 10/11/2016.
11. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 62 di Ha 0.57.63 e foglio 46 particella 102 di Ha 0.04.10 in ditta: FERRARO FERDINANDO nato a NAPOLI (NA) il 19/01/1942 cod. fisc FRRFDN42A19F839P Proprietà 250/1000 GIRONE ROSA nata a MARANO DI NAPOLI (NA) il 11/07/1929 cod. fisc. GRNRSO29L51E906C Proprietà ½ TESTA ALFONSO nato a NAPOLI (NA) il 09/11/1957 cod. fisc. TSTLNS57S09F839O Proprietà 42/1000 TESTA GIUSEPPINA nata a NAPOLI (NA) il 27/07/1955 cod. fisc TSTGPP55L67F839H Proprietà 42/1000 TESTA MARIA nata a NAPOLI (NA) il 14/09/1965 cod. fisc. TSTMRA65P54F839V Proprietà 42/1000 TESTA PAOLA nata a NAPOLI (NA) il 12/05/1970 cod. fisc. TSTPLA70E52F839T Proprietà 41/1000 TESTA PASQUALE nato a NAPOLI (NA) il 14/04/1931 cod. fisc TSTPQL31D14F839V Proprietà 250/1000 TESTA ROSALBA nata a NAPOLI (NA) il 02/03/1973 cod. fisc. TSTRLB73C42F839U Proprietà 41/1000 TESTA SALVATORE nato a NAPOLI (NA) il 15/05/1967 cod. fisc. TSTSVT67E15F839E Proprietà 42/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287315 del 22/07/2016 € 7.801,99 (euro settemilaottocentouno/99) giusta mandato n° 1028 NR 11 del 10/11/2016.
12. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 107 di Ha 0.59.70 in ditta: TROIANO LUCIA nata a CASORIA (NA) il 17/10/1928 cod. fisc. TRNLCU28R57B990G Titolarità da verificare VECCHIONE ANGELO nato a NAPOLI (NA) il 06/02/1941 cod. fisc. VCCNGL41B06F839Z Titolarità da verificare Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286398 del 30/06/2016 € 7.545,42 (euro Settemilacinquecentoquarantacinque/42), giusta mandato n° 1028 NR 12 del 10/11/2016.
13. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 108 di Ha 0.71.70 in ditta: BERNARDINI ANIELLO nato a NAPOLI (NA) il 11/01/1967 cod. fisc. BRNNLL67A11F839H Proprietà 1/7 TAMBURRINO CONSIGLIA nata a VILLA LITERNO (CE) il 11/08/1929 cod. fisc. TMBCSG29M51L844W Proprietà 6/7 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286400 del 30/06/2016 € 9.062,08 (euro Novemilasessantadue /08), giusta mandato n° 1028 NR 13 del 10/11/2016.
14. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 111 di Ha 0.35.00 in ditta: CERULLO ANGELA MARIA nata a VILLA LITERNO (CE) il 16/04/1952 cod. fisc. CRLNLM52D56L844K Proprietà 74/1000 CERULLO ANNA nata a VILLA LITERNO (CE) il 02/07/1949 cod. fisc.

.844D Proprietà 74/1000 CERULLO CONCETTA nata a VILLA LITERNO (CE) d. fisc. CRLCCT62C41L844R Proprieta SCO nato a VILLA LITERNO (CE) il 12/09/1954 cod. fisc. CRLFNC54P12L844S Proprietà 74/1000 CERULLO GIACOMINA nata a VILLA LITERNO (CE) il 24/04/1967 cod. fisc. CRLGMN67D64L844U Proprietà 74/1000 CERULLO GIOVANNINA nata a VILLA LITERNO (CE) il 15/11/1964 cod. fisc. CRLGNN64S55L844B Proprietà 74/1000 CERULLO GIUSEPPE nato a VILLA LITERNO (CE) il 22/02/1969 cod. fisc. CRLGPP69B22L844U Proprietà 74/1000 CERULLO ORESTE nato a VILLA LITERNO (CE) il 15/05/1972 cod. fisc. CRLRST72E15L844D Proprietà 74/1000 CERULLO TERESA nata a VILLA LITERNO (CE) il 18/04/1957 cod. fisc. CRLTRS57D58L844J Proprietà 74/1000 SAGGIOMO CARMELA nata a VILLA LITERNO (CE) il 28/01/1929 cod. fisc. SGGCML29A68L844R Proprietà 334/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287313 del 22/07/2016 € 4.423,61 (euro Quattromilaquattrocentoventitre/61), giusta mandato n° 1028 NR 14 del 10/11/2016.

15. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 382 di Ha 0.02.60. e foglio 46 particella 139 di Ha 0.35.10 in ditta: PALUMBO CARLO nato a BACOLI (NA) il 24/07/1945 cod. fisc. PLMCRL45L24A535H Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286232 del 27//06/2016 € 4.764,86 (euro Quattromilasettecentosessantaquattro/86) giusta mandato n° 1028 NR 15 del 10/11/2016.
16. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 608 di Ha 0.30.06 in ditta: PEDANA CONCETTA nata a VILLA LITERNO (CE) il 28/03/1943 cod. fisc. PDNCCT43C68L844H Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286230 del 27/06/2016 € 3.799,25 (euro Tremilasettecentonovantanove/25), giusta mandato n° 1028 NR 16 del 10/11/2016.
17. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 124 di Ha 0.92.20in ditta: MAROTTA ANGELICA nata a NAPOLI (NA) il 11/09/1928 cod. fisc. MRTNLC28P51F839H Proprietà 1/3 TERRACCIANO CARMELA nata a NAPOLI (NA) il 07/02/1963 cod. fisc. TRRCML63B47F839BProprietà 2/12 TERRACCIANO FRANCESCA nata a NAPOLI (NA) il 05/04/1967 cod. fisc TRRFNC67D45F839E. Proprietà 2/12 TERRACCIANO MARGHERITA nata a NAPOLI (NA) il 02/04/1959 cod. fisc. TRRMGH59D42F839D Proprietà 2/12 TERRACCIANO PIETRO nato a NAPOLI (NA) il 26/06/1957 cod. fisc. TRRPTR57H26F839F Proprietà 2/12 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286866 del 11/07/2016 € 11.653,06 (euro Undicimilaseicentocinquantatre/06), giusta mandato n° 1028 NR 17 del 10/11/2016.
18. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 134 di Ha 0.30.50 in ditta: CORDOVA LEONARDO nato a BACOLI (NA) il 20/11/1931 cod. fisc. CRDLRD31S20A535Z Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286228 del 27/06/2016 € 3.854,86 (euro Tremilaottocentocinquantaquattro/86), giusta mandato n° 1028 NR 18 del 10/11/2016.
19. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 138 di Ha 0.32.50 in ditta: PARENTE ANTONIO nato a CASERTA (CE) il 23/09/1941 cod. fisc. PRNNTN41P23B963H Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286224 del 27/06/2016€ 4.107,64 (euro Quattromilacentosette /64), giusta mandato n° 1028 NR 19 del 10/11/2016.
20. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 142 di Ha 0.92.20 in ditta: BARONE ANTONIO nato a NAPOLI (NA) il 29/01/1956 cod. fisc. BRNNTN56A29F839M Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286220 del 27/06/2016 € 11.653,06 (euro Undicimilaseicentocinquantatre/06), giusta mandato n° 1028 NR 20 del 10/11/2016.
21. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 145 di Ha 0.35.05 in ditta: MARROCCHI ADELINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 01/01/19 cod. fisc. MRRDLN29A41H978G Proprietà 1/3 MARROCCHI GIUSEPPE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 24/07/1923 cod. fisc. MRRGPP23L24H978O Proprietà 1/3 MARROCCHI NICOLINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 27/05/1926 cod. fisc. MRRNLN27E67H978P Proprietà 1/3 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286604 del 08/07/2016 e € 4.429,93 (euro Quattromilaquattrocentoventinove/93), giusta mandato n° 1028 NR 21 del 10/11/2016.
22. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 151 di Ha 0.35.05 in ditta: VITOLO ANTONIETTA nata a TRENTOLA DUCENTA (CE) il 12/06/1939 cod. fisc. VTLNNT39H52L379S Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286366 del 29/06/2016 € 4.429,93 (euro Quattromilaquattrocentoventinove/93), giusta mandato n° 1028 NR 22 del 10/11/2016.
23. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 152 di Ha 1.52.30 in ditta: MAISTO GIACOMO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 08/03/1912 cod. fisc. MSTGCM12C08D801R Proprietà 263/1000

) nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 08/10/1941 cod. fisc. MSTMRA41R08D801Z 000 MAISTO NICOLA nato a VILLA DI fisc. MSTNCL08T16D801K Proprietà 263/1000 MAISTO UMBERTO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 11/03/1939 cod. fisc. MSTMRT39C11D801D Proprietà 237/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286858 del 15/07/2016 € 19.249,03 (euro Diciannovemiladuecentoquarantanove/03), giusta mandato n° 1028 NR 23 del 10/11/2016.

24. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 155 di Ha 0.30.35 in ditta: CASSANDRA MADDALENA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 12/11/1911 cod. fisc. CSSMDL11S52H978M Proprietà 1/3 CASSANDRA MARIA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 08/12/1923 cod. fisc. CSSMRA23T48H978Y Proprietà 1/3 COSTANZO MARIA nato/a a SAN MARCELLINO (CE) il 24/02/1888 Proprietà 1/3 cod. fisc. (non presente in banca dati censuaria) Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286599 del 06/07/2016 € 3.835,90 (euro Tremilaottocentotrentacinque/90), giusta mandato n° 1028 NR 24 del 10/11/2016.
25. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 157 di Ha 0.70.15 in ditta: GUIDA PASQUALE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 14/07/1921cod. fisc. GDUPQL21L14H978K Proprietà ½ GUIDA RAFFAELE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 12/01/1924 cod. fisc. GDURFL24A12H978P Proprietà ½ Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286403 del 30/06/2016 € 8.866,18 (euro ottomilaottocentosessantasei/18), giusta mandato n° 1028 NR 26 del 10/11/2016.
26. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 158 di Ha 0.30.45 in ditta: CAPASSO MARIA nata a FRATTAMAGGIORE (NA) il 10/01/1939 cod. fisc. CPSMRA39A50D789U Proprietà 3/54 D'ANGIOLELLA ANGELINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 26/01/1944 cod. fisc. DNGNLN44A66H978Y Proprietà 9/54 D'ANGIOLELLA GIOVANNA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 06/05/1941 cod. fisc. DNGGNN41E46H978K Proprietà 9/54 D'ANGIOLELLA GIUSEPPINA nata a NAPOLI (NA) il 13/03/1969 cod. fisc. DNGGPP69C53F839S Proprietà 3/54 D'ANGIOLELLA GIUSEPPINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 27/08/1962 cod. fisc. DNGGPP62M67H978P Proprietà 2/54 D'ANGIOLELLA LORENA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 24/03/1964 cod. fisc. DNGLRN64C64H978E Proprietà 2/54 D'ANGIOLELLA MICHELE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 02/10/1947 cod. fisc. DNGMHL47R02H978C Proprietà 9/54 D'ANGIOLELLA NICOLA nato a SAN MARCELLINO (CE) il 03/11/1967 cod. fisc. DNGNCL67S03H978D Proprietà 2/54 D'ANGIOLELLA NICOLA nato a SAN MARCELLINO (CE) il 18/08/1973 cod. fisc. DNGNCL73M18H978U Proprietà 3/54 D'ANGIOLELLA SALVATORE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 13/04/1950 cod. fisc. DNGSVT50D13H978I Proprietà 9/54 NAPPI PALMINA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 12/04/1943 cod. fisc. NPPPMN43D52D801F Proprietà 3/54 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287070 del 14/07/2016 € 3.848,54 (euro Tremilaottocentoquarantotto/54), giusta mandato n° 1028 NR 26 del 10/11/2016.
27. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 165 di Ha 0.30.55 in ditta: MOLITIERNO FRANCESCA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 23/01/1913 cod. fisc. MLTFNC13A63H978L Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286367 del 30/06/2016 € 3.861,18 (euro Tremilaottocentosessantuno/18), giusta mandato n° 1028 NR 27 del 10/11/2016.
28. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 169 di Ha 0.82.15 in ditta: POLVERINO ROSA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 18/02/1961 cod. fisc. PLVRSO61B58H978F Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286280 del 28/06/2016 € 10.382,85 (euro Diecimilatrecentottantadue/85), giusta mandato n° 1028 NR 28 del 10/11/2016.
29. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 675 di Ha 0.07.70 in ditta: DE FATICO LETIZIA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 20/07/1930 cod. fisc. DFTLTZ30L60D801M Proprietà 1000/100 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286368 del 30/06/2016 € 973,19 (euro Novecentosettantatre/19) giusta mandato n° 1028 NR 29 del 10/11/2016.
30. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 674 di Ha 0.07.70 in ditta: CAVALLO MARIA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 15/11/1919 cod. fisc. CVLMRA19S55D801H Comproprietario DE FATICO AMEDEO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 23/10/1947 cod. fisc. DFTMDA47R23D801W Comproprietario DE FATICO GIUSEPPINA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 27/11/1942 cod. fisc. DFTGPP42S67D801O Comproprietario DE FATICO MARIA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 23/12/1938 cod. fisc. DFTMRA38T63D801G Comproprietario DE FATICO SALETTE nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 04/12/1955 cod. fisc. DFTSTT55T44D801O Comproprietario Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287066 del 15/07/2016 € 973,19 (euro Novecentosettantatre/19), giusta mandato n° 1028 NR 30 del 10/11/2016.

Literno foglio 46 particella 175 di Ha 0.07.70in ditta: DE LUCA RAFFAELE DI PRINCIPE (CE) il 08/01/1925 cod. fisc. tà ½ DE LUCA ROBERTO nato a SABAUDIA (LT) il 30/04/1953 Cod. fisc. DLCRRT53D30H647H Proprietà ½ Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286598 del 06/07/2016 € 973,19 (euro Novecentosettantatre/19), giusta mandato n° 1028 NR 31 del 10/11/2016.

32. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 673 di Ha 0.07.70 in ditta: DE FATICO LUIGI nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 04/01/1920 od. fisc. DFTLGU20A04D801F Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286395 del 30/06/2016 € 973,19 (euro Novecentosettantatre/19), giusta mandato n° 1028 NR 32 del 10/11/2016.
33. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 672 di Ha 0.07.70 in ditta: DE FATICO AMEDEO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 19/06/1925 cod. fisc. DFTMDA25H19D801M Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286396 del 30/06/2016 € 973,19 (euro Novecentosettantatre/19), giusta mandato n° 1028 NR 33 del 10/11/2016.
34. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 177 di Ha 0.99.20 in ditta: CANTILE SALVATORE nato/a a VILLA DI BRIANO (CE) il 30/01/1898 cod. fisc. (non presente in banca dati censuaria) Proprietà 1000/1000 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287073 del 14/07/2016 € 12.537,78 (euro Dodicimilacinquecentotrentasette/78), giusta mandato n° 1028 NR 34 del 10/11/2016.
35. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 181 di Ha 0.33.05 in ditta: SAGLIOCCHI TAMMARO nato a VILLA LITERNO (CE) il 13/04/1948 cod. fisc. SGLTMR48D13L844V Proprietà 1/1 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286371 del 29/06/2016 € 4.177,15 (euro Quattromilacentosettantasette/15), giusta mandato n° 1028 NR 35 del 10/11/2016.
36. Comune di Villa Literno foglio 38 particella 96 di Ha 0.90.00 in ditta: AVERSANO RAFFAELE nato a VILLA LITERNO (CE) il 30/01/1938 cod. fisc. VRSRFL38A30L844N Proprietà 9/18 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286370 del 29/06/2016 € 5.687,50 (euro cinquemilaseicentottantasette /50), giusta mandato n° 1028 NR 36 del 10/11/2016. AVERSANO GIUSEPPE nato a NAPOLI (NA) il 15/06/1971 cod. fisc VRSGPP71H15F839 Proprietà 2/18 AVERSANO MARCELLO nato a FORMIA (LT) il 14/01/1982 cod. fisc. VRSMCL82A14D708I Proprietà 2/18 AVERSANO VINCENZO nato a NAPOLI (NA) il 23/05/1975 cod. fisc. VRSVCN75E23F839K Proprietà 2/18 MARINO CARMELA nata a NAPOLI (NA) il 31/07/1940 cod. fisc. MRNCML40L71F839Y Proprietà 3/18 Indennità pagata € 7.125,00 (euro settemilacentoventicinque /00), giusta determina n° 89 del 09/05/2014.
37. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 5319 di Ha 0.07.16 in ditta: CATERINO CARMELINA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 21/03/1954 cod. fisc. CTRCML54C61H798N Proprieta' 1/6 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286289 del 30/06/2016 € 150,82 (euro centocinquanta/82) giusta mandato n° 1028 NR 37 del 10/11/2016. CATERINO ANNUNZIATA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 15/06/1959 cod. fisc. CTRNNZ59H55H798 Proprieta' 1/6 CATERINO DOMENICO nato a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 31/01/1964 cod. fisc. CTRDNC64A31H798C Proprieta' 1/6 DI CATERINO ANGELA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 28/10/1948 cod. fisc. DCTNGL48R68H798I Proprieta' 1/6 DI CATERINO GIUSEPPINA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 23/11/1946 cod. fisc. DCTGPP46S63H798J Proprieta' 1/6 DI CATERINO LUIGINA nata a CANCELLO ED ARNONE (CE) il 26/07/1951 cod. fisc. DCTLGN51L66B581T Proprieta' 1/6 Indennità pagata € 944,73 (euro novecentoquarantaquattro/73), giusta determina n° 83 del 06/05/2014.
38. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 153 di Ha 0.30.05 in ditta: CAMPANIELLO GIOVANNI nato a TRENTOLA DUCENTA (CE) il 27/02/1942 cod. fisc. CMPGNN42B27L379F Proprieta' 1/3 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286287 del 28/06/2016 € 1.266,00 (euro milleduecentosessantasei/00), giusta mandato n° 1028 NR 38 del 10/11/2016. CAMPANIELLO GENEROSO nato a TRENTOLA DUCENTA (CE) il 20/01/1940 cod. fisc. CMPGRS40A20L379H Proprieta' 1/3 Indennità pagata € 1.585.97 (euro millecinquecentoottantacinque/97), giusta determina n° 19 del 28/01/2014. CAMPANIELLO DOMENICO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 24/07/1955 cod. fisc. CMPDNC55L24H978C Proprieta' 2/27 CAMPANIELLO LUIGI nato a SAN MARCELLINO (CE) il 26/03/1957 cod. fisc. CMPLGU57C26H978G Proprieta' 2/27 CAMPANIELLO GIUSEPPINA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 03/01/1962 cod. fisc. CMPGPP62A43H978X Proprieta' 2/27 DELLA CORTE VINCENZA nata a TRENTOLA DUCENTA (CE) il 12/08/1932 cod. fisc. DLLVCN32M52L379O Proprieta' 1/9 Indennità pagata , € 1.585.98 (euro millecinquecentoottantacinque/98) giusta determina n° 20 del 28/01/2014.

a Literno foglio46 particella 159 di Ha 0.50.80 in ditta: D'ANGIOLELLA a VILLA DI BRIANO (CE) il 20/05/1938 801O Proprieta' 2/6 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287030 del 13/07/2016 € 2.104,90 (euro duemilacentoquattro/90 giusta mandato n° 1028 NR 39 del 10/11/2016. D'ANGIOLELLA BERNARDO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 29/06/1958 cod. fisc. DNGBNR58H29H978G Proprieta' 1/6 D'ANGIOLELLA LUIGI nato a SAN MARCELLINO (CE) il 30/10/1959 cod. fisc. DNGLGU59R30H978N Proprieta' 1/6 D'ANGIOLELLA MICHELE nato a SAN MARCELLINO (CE) il 14/02/1955 cod. fisc. DNGMHL55B14H978B Proprieta' 1/6 D'ANGIOLELLA NICOLINA nata a AVERSA (CE) il 27/10/1953 cod. fisc. DNGNLN53R67A512B Proprieta' 1/6 Indennità pagata , € 5.362,22 (euro cinquemilatrecentosessantadue/22) giusta determina n° 29 del 07/02/2014.

40. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 160 di Ha 0.80.15 in ditta: BASCO BENITO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 29/11/1941 cod. fisc. BSCBNT41S29D801A Proprieta' 1/7 BASCO CONCETTA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 14/11/1923 cod. fisc. BSCCCT23S54H978H Proprieta' 1/7 BASCO GIOVANNI BATTISTA nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 01/11/1931 cod. fisc BSCGNN31S01D801A Proprieta' 1/7 BASCO SALVATORE nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 02/03/1939 cod. fisc. BSCSVT39C02D801O Proprieta' 1/7 BASCO GIUSEPPA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 28/03/1927 cod. fisc. BSCGPP27C68H978N Proprieta' 1/7 BASCO LINDA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 06/01/1947 cod. fisc. BSCLND47A46D801L Proprieta' 1/7 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287032 del 13/07/2016 € 5.788,60 (euro cinquemilasettecentottantotto/60), giusta mandato n° 1028 NR 40 del 10/11/2016. BASCO ALFONSO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 05/01/1934 cod. fisc. BSCLNS34A05D801P Proprieta' 1/7 Indennità pagata agli eredi: Basco Nicolina Elena ed Annunziata, € 1.812,93 (euro milleottocentododici/93) giusta determina n° 17 del 28/01/2014.
41. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 164 di Ha 0.62.30 in ditta: DELLA CORTE CRESCENZO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 06/05/1926 cod. fisc. DLLCSC26E06H978X Proprieta' ½ Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286284 del 28/06/2016 € 3.937,01 (euro tremilanovecentotrentasette/01), giusta mandato n° 1028 NR 41 del 10/11/2016. DELLA CORTE ARMANDO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 09/03/1931 cod. fisc. DLLRND31C09L379M Proprieta' ½ Indennità pagata , € 4.932,08 (euro quattromilanovecentotrentadue/08) giusta determina n° 22 del 28/01/2014.
42. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 172 di Ha 0.61.10 in ditta: CANGIANO ASSUNTA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 06/04/1943 cod. fisc. CNGSNT43D46D801U - Usufruttuaria CONTE ANGELO nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 14/05/1962 cod. fisc. CNTNGL62E14D801Z Proprieta' 8/60 CONTE IMMACOLATA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 14/12/1928 cod. fisc. CNTMCL28T54D801T Proprieta' 10/60 CONTE MARIETTA nata a VILLA DI BRIANO (CE) il 31/07/1966 cod. fisc. CNTMTT66L71D801B Proprieta' 8/60 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286870 del 11/07/2016 € 3.346,37 (euro tremilatrecentoquarantasei/37), giusta mandato n° 1028 NR 42 del 10/11/2016. CONTE MICHELE nato a VILLA DI BRIANO (CE) il 18/04/1926 cod. fisc. CNTMHL26D18D801C Proprieta' 34/60 Indennità pagata , € 5.482,03 (euro cinquemilaquattrocentoottantadue/03) giusta determina n° 116 del 28/07/2014.
43. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 154 di Ha 0.70.15 in ditta: MARANO Leonardo nato a SAN MARCELLINO (CE) il 12/01/1921 cod. fisc. MRNLRD21A12H978O Proprieta' 12/36 Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1287031 del 13/07/2016 € 2.955,39 (euro duemilanovecentocinquantacinque/39), giusta mandato n° 1028 NR 43 del 10/11/2016. MARANO CONSIGLIA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 20/12/1964 cod. fisc. MRNCSG64T60H978N Proprieta' 3/36 MARANO MARIA nata a SAN MARCELLINO (CE) il 27/09/1962 cod. fisc. MRNMRA62P67H978Q Proprieta' 3/36 Indennità pagata , € 1.849,86 (euro milleottocentoquarantanove/86) giusta determina n° 11 del 15/01/2014. MARANO GIOVANNI MATTEO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 27/02/1960 cod. fisc. MRNGNN60B27H978A Proprieta' 3/36 MARANO SALVATORE nato a AVERSA (CE) il 09/06/1970 cod. fisc. MRNSVT70H09A512U Proprieta' 3/36 Indennità pagata , € 1.849,86 (euro milleottocentoquarantanove/86) giusta determina n° 127 del 25/09/2014. MARANO VINCENZO nato a SAN MARCELLINO (CE) il 24/08/1928 cod. fisc. MRNVCN28M24H978I Proprieta' 12/36 Indennità pagata , € 3.699,72 (euro tremilaseicentonovantanove/72) giusta determina n° 91 del 19/05/2014.

Literno foglio 46 particella 176 di Ha 0.57.10 in ditta: IANNARELLA NICOLA I BRIANO (CE) il 24/11/1929 cod. fisc. N 1/1 ndennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286281 del 28/06/2016 € 7.216,81 (euro Settemiladuecentosedici/81) giusta mandato n° 1028 NR 44 del 10/11/2016.

45. Comune di Villa Literno foglio 46 particella 178 di Ha 0.62.50 in ditta: CIOFFO ALFONSINA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 28/06/1947 cod. fisc. CFFLNS47H68H798A Proprieta' 1/8 CIOFFO DOMENICO nato a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 30/03/1956 cod. fisc. CFFDNC56C30H798Y Proprieta' 1/8 CIOFFO ELISA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 21/02/1959 cod. fisc. CFFLSE59B61H798A Proprieta' 1/8 CIOFFO MARIA nata a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 18/04/1949 cod. fisc. CFFMRA49D58H798O Proprieta' 1/8 CIOFFO RAFFAELE nato a SAN CIPRIANO D'AVERSA (CE) il 15/11/1927 cod. fisc. CFFRFL27S15H798Y Proprieta' ½ Indennità versata al M.E.F. Deposito Definitivo Numero 1286841 del 11/07/2016 € 7.899,31 (euro Settemilaottocentonovantanove/31), giusta mandato n° 1028 NR 45 del 10/11/2016.

Il Responsabile del Servizio
Geom. Mario UCCIERO

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638
Estratto del Decreto Ufficio Espropri n. 113 del 20/12/2016
Comune di: Sant'Antonio Abate Provincia di: NAPOLI

"*Opere di completamento della rete fognaria del comune di S. Antonio Abate (NA) Opere di tipo A-B1",* di cui all'Ordinanza n.424 del 30.03.2006 del Commissario Delegato ex O.P.C.M. n.3270 del 12.03.2003. Pagamento a favore dei sigg.ri Cascone Maria e Coppola Agostino dell'indennità complessiva di esproprio dei cespiti individuati nel N.C.T. del Comune di Sant'Antonio Abate (NA) al Fg. 4 mappali 1503, 2872 e 2873.

Ai sensi dell'art. 26 co. 7 del D.P.R. n. 327/2001, si rende noto che con Decreto Ufficio Espropri n.113 del 20/12/2016 è stato autorizzato il pagamento dell'importo di € 5.444,63 (euro cinquemilaquatrocentoquarantaquattro/63) in favore della sig.ra Cascone Maria e dell'importo di € 13.602,08 (euro tredicimilaseicentodue/08) in favore del sig. Coppola Agostino, quale indennità complessiva per la procedura d'esproprio relativa ai cespiti individuati nel N.C.T. del Comune di Sant'Antonio Abate (NA) al Foglio 4 mappali 1503, 2872 e 2873, interessati dai lavori in oggetto.

Il Funzionario titolare di P.O.
ing. Maria Cassetti

Ufficio Espropri
il Dirigente *ad interim*
avv. Luca Martino

Avviso di deposito

Delibera di GC n° 180 del 17.11.2016 ï Adozione variante al PRG ex art. 6 c. 1 lett c) ed art 10 del Reg di attuaz. 5/2011 sui suoli di cui al Fg. 14 part 197 (SOIM srl) e Fg. 14 part 98,99,955 (CREA)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n° 180 del 17.11.2016, con cui è stata adottata la variante al PRG ai sensi dellâart. 6 comma 1 lett. c del regolamento di attuazione n° 5/2011 per ñ*modifiche tecniche obbligatorie*ò, ai sensi e per gli effetti dellâart. 10 del Regolamento Regione Campania n° 5/2011 di attuazione della Legge regionale 16/2004;

RENDE NOTO

CHE presso il Settore Urbanistica ed Edilizia ï Servizio Urbanistica, presso la Casa Comunale sita in p.za Aldo Moro, n° 1, è depositata per trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data del presente avviso la documentazione tecnica allegata alla variante;

CHE tale documentazione è altresì pubblicata sul sito istituzionale dellâEnte allâindirizzo www.comune.battipaglia.sa.it > Amministrazione trasparente> Pianificazione e Governo del Territorio;

CHE chiunque ne abbia interesse può, nei trenta giorni di deposito, prenderne visione e presentare eventuali osservazioni. Tali osservazioni dovranno essere presentate in duplice copia, di cui una in bollo, allâufficio protocollo del comune entro e non oltre la scadenza del termine assegnato da ritenersi perentorio indicando in oggetto la presente dicitura: ñOsservazioni alla adozione con Delibera di G.C. n° 180/2016 della variante al PRG per ñ*modifiche tecniche obbligatorie*òsui suoli di cui al Fg. 14, part. 197 (Ditta S.O.I.M.srl) e Fg. 14, part.lle 98, 99 e 955 (CREA)ò

F.to **Il Dirigente**
ing. Pasquale ANGIONE

COMUNE DI EBOLI
00318580651

Oggetto: Riapprovazione del Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata - Ambito: ARDEA

IL SINDACO

RENDE NOTO

che con delibera della Giunta Comunale n. 415 del 29/11/2016 è stato riapprovato il piano urbanistico attuativo di iniziativa privata relativo all'ambito denominato ARDEA, in conformità alle previsioni del vigente PRG.
Analogo avviso è pubblicato anche all'albo pretorio del comune.
Gli atti tecnici ed amministrativi costituenti il piano urbanistico attuativo sono pubblicati sul sito web del Comune (www.comune.eboli.sa.it).
Ai sensi dell'art. 10 comma 6 del vigente Regolamento di attuazione della LR n.16/2004, n. 5 del 04/08/2011, il piano approvato entra in vigore il giorno successivo a quello della presente pubblicazione.

Il Sindaco
dr. Massimo Cariello

COMUNE DI MONTEFALCIONE
PROVINCIA DI AVELLINO
Tel. 0825/973021 – Fax 0825/973780
C.F. 92025410645
Prot. n. 5462 del 22.12.2016

OGGETTO: Avviso – Approvazione "Variante puntuale allo strumento urbanistico, modifica ed integrazione al comma 14 dell'art. 15 della normativa di attuazione del Piano Regolatore Generale".
IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVO
VISTA la legge Regionale n. 16 del 22.12.2004 e ss.mm.ii..
VISTO il regolamento di attuazione per il governo del territorio n. 5 del 04/08/2011, pubblicato sul BURC n.53 del 08.08.2011.
RENDE NOTO
che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29.11.2016, esecutiva a norma di legge, è stata approvata, con le modalità previste dalla L.R. 16/2004 e dal Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio della Regione Campania n. 5 del 04.08.2011, la variante urbanistica al vigente Piano Regolatore Generale ad oggetto "Variante puntuale allo strumento urbanistico, modifica ed integrazione al comma 14 dell'art. 15 della normativa di attuazione del piano regolatore generale".
La variante, con gli atti allegati di riferimento, è depositata per la libera visione presso il Comune di Montefalcione, Settore Tecnico e Tecnico/Manutentivo – Servizio Urbanistica, Via Cardinale Dell'Olio, n. 7, 83030 Montefalcione AV, tel. 0825/973021 – 0825/973275 – Fax 0825/973780.
La variante al PRG è efficace dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul BURC.
IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVO
dr.ssa Maria Antonietta Belli

CONSORZIO DI BONIFICA DELL' UFITA **Via A. Moro, 58- 83035 Grottaminarda – AV- Codice Fiscale 81001310648 - AVVISO -**

Si comunica che la delibera del Consiglio dei Delegati dell'intestato Consorzio n. **12/CD del 23.12.2016**, avente ad oggetto: "Budget Esercizio 2017 e relativi allegati, Piano di Gestione, Programma Triennale 2017-2019 e Programma Annuale 2017. Approvazione ed adempimenti consequenziali.**"** – è stata affissa all'Albo di questo Consorzio, e più precisamente presso la sede sita in Grottaminarda alla Via Aldo Moro, n. 58, il **27.12.2016** ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 della L. R. Campania n. 4/2003 e s.m.e i, nonché pubblicata all' Albo pretorio on line ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza.

Il Presidente – Francesco Vigorita-

COMUNE DI ACERNO - SALERNO
AVVISO DI ASTA PUBBLICA

ENTE: Comune di Acerno, Via Rimembranza 8, 84040 Acerno (SA) – P.IVA: 00552610651 – Tel: 089 9821211 – Fax: 089 9821227 – e.mail: c.salerno@comune.acerno.sa.it - PEC: areatecnica@pec.comune.acerno.sa.it;
OGGETTO: Avviso d'asta pubblica per la vendita di legname in piedi radicato della particella forestale n.30, denominata Mancosa di Prato, del P.A.F. 2015/2024, in agro e di proprietà del Comune di Acerno;
IMPORTO: Importo a base d'asta: € 37.000,00 (oltre IVA);
AGGIUDICAZIONE: Pubblico incanto, art. 73 lettera c) ed art. 76 del R.D. 23.05.1924 n.827, ad offerte segrete esclusivamente in aumento, senza prefissione di alcun limite, e con aggiudicazione al concorrente che avrà offerto il maggiore importo in aumento sul prezzo complessivo posto a base d'asta;
PROCEDURA: Procedura aperta;
TERMINI: Termine ricevimento offerte: ore 12:00 del 23/01/2017. Apertura offerte: ore 10:00 del 24/01/2017;
INFORMAZIONI: Per quanto non indicato si rinvia alla documentazione integrale disponibile sul sito internet del comune alla Sezione Aste Pubbliche: http://www.comune.acerno.sa.it/aste-pubbliche;

Il Responsabile Area Tecnica
Ing. Carmine Salerno

COMUNE DI ROCCAPIEMONTE (SA)

Bando di gara - CIG: Z1C1B9C4DA

SEZIONE I: Comune di Roccapiemonte, Piazza Zanardelli, 3 84086, Tel. 081936351, Posta Elettronica Certificata: protocollo.roccapiemonte@asmepec.it

SEZIONE II: Servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi e vaganti catturati sul territorio comunale
Importo totale appalto € presunto di € 36.135,00 iva esclusa. Oneri per interferenza € 0,00 -
SEZIONE III: Condizioni partecipazione: su www.comuneroccapiemonte.gov.it
SEZIONE IV: Procedura aperta; offerta economicamente più vantaggiosa. Termine ricezione offerte: 01/02/2016 ore 12,00 Apertura offerte: 06/02/2016 ore 16,00.

La P.O. Area Amm.va Legale
Anna Bove

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
o D'Arco, Sant'Anastasia, Somma Vesuv
Bando di gara - CIG 6783261C0C

Sezione I amministrazione aggiudicatrice I.1) CUC – Pomigliano D'Arco, Sant'Anastasia, Somma Vesuviana – Pollena Trocchia che agisce per conto del Comune di Somma Vesuviana c/o il Comune di Pomigliano D'Arco – P.zza Municipio, 1 - Tel. 0815217161 - Fax 0815217214 – P.E.C.: gestterritorio.pomigliano@asmepec.it. Responsabile del procedimento dell'Ente Committente: il dott. Alessandro Piccolo.
Sezione II oggetto II.1.4) Oggetto: servizio di smaltimento della frazione organica dei rifiuti solidi urbani raccolti sul territorio comunale di Somma Vesuviana. Le quantità di rifiuto da trattare, su base annuale, sono stimate in circa 6200 tonnellate per CER 200108 e 140 tonnellate per CER 200201
II.1.5) Valore complessivo presunto dell'appalto: € 912.440,00 oltre IVA al 10% e oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 9.124,40.
II.2.5) Aggiudicazione: prezzo più basso. II.2.7) Durata contratto: 12 mesi oltre eventuale opzione per ulteriori 6 mesi.
Sezione IV procedura IV.1.1) procedura: aperta. IV.2.2) Scadenza offerte: 24.01.2017 ore 12.00; IV.2.7) Apertura offerte: 26.01.2017 ore 10.00.
Sezione VI altre informazioni VI.3) Informazioni: documentazione integrale disponibile su: www.comunepomiglianodarco.gov.it; www.comune.sommavesuviana.na.it. VI.5) Invio alla GUUE: 14.12.2016.
Il coordinatore C.U.C.
ing. Ciro Cusano

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI TORRE DEL GRECO E TRECASE (NA)

Bando di gara – CIG6913750EF9 CUP J54H16001660001

Affidamento lavori manutenzione straordinaria per recupero facciate edificio scolastico N. Sauro presso il Comune di Torre del Greco

Il Comune di Torre del Greco, Piazza Plebiscito, 80059 (NA). Tel 081 8491655, email centrale.committenza.torredelgreco@asmepec.it. Contatti: Dirigente C.U.C. Arch. G. D'Angelo tel +39 081 8830266. indice procedura telematica aperta per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria per il recupero delle facciate dell'edificio scolastico N. Sauro secondo le modalità indicate nel capitolato speciale di appalto e nel disciplinare di gara. Valore dell'appalto € 280.000,.00 importo a base d'asta. € 227.779,61 ; in analisi € 220.686,82 soggetti a ribasso, € 7.092,79 per oneri sicurezza diretti e specifici non soggetti a ribasso , con criterio di aggiudicazione al minor prezzo applicando il criterio di esclusione automatica ai sensi dell'art 97 del D.lgs 50/2016. Termine ricezione offerte: 17/02/2017 ore 14,00 Apertura offerte: 20/02/2017 ore 10,00.

Documenti di gara disponibili sul sito del Comune wwwcomune.torredelgreco.na.it sezione Profilo del Committente.

Il dirigente della C.U.C.

arch. Giuseppe D'Angelo

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI TORRE DEL GRECO E TRECASE (NA)

Bando di gara – CIG68190580AE CUP J51E16000430004

Affidamento lavori ristrutturazione al plesso Campanariello e risanamento igienico sanitario ad altri edifici scolastici presso il Comune di Torre del Greco

Il Comune di Torre del Greco, Piazza Plebiscito, 80059 (NA). Tel 081 8491655, email centrale.committenza.torredelgreco@asmepec.it. Contatti: Dirigente C.U.C. Arch. G. D'Angelo tel +39 081 8830266 indice procedura telematica aperta per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione al plesso Campanariello e risanamento igienico sanitario secondo le modalità indicate nel capitolato speciale di appalto e nel disciplinare di gara. Valore dell'appalto € 148.171,53 importo a base d'asta. € 114.551,98 in analisi € 99.358,27 soggetti a ribasso, € 8.139,71 per oneri sicurezza diretti e specifici non soggetti a ribasso , ed € 7.000,00 oneri discarica non soggetti a ribasso con criterio di aggiudicazione al minor prezzo applicando il criterio di esclusione automatica ai sensi dell'art 97 del D.lgs 50/2016. Termine ricezione offerte: 02/02/2017 ore 14,00 Apertura offerte: 03/02/2017 ore 10,00.

Documenti di gara disponibili sul sito del Comune wwwcomune.torredelgreco.na.it sezione Profilo del Committente.

F.to il dirigente della C.U.C.

arch. Giuseppe D'Angelo

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI TORRE DEL GRECO E TRECASE (NA)

Bando di gara – CIG6867996198 CUP J56G16000220004

Affidamento lavori di riqualificazione delle aree cimiteriali presso il Comune di Torre del Greco

Il Comune di Torre del Greco, Piazza Plebiscito, 80059 (NA). Tel 081 8491655, email centrale.committenza.torredelgreco@asmepec.it. Contatti: Dirigente C.U.C. Arch. G. D'Angelo tel +39 081 8830266 indice procedura telematica aperta per l'affidamento dei lavori di riqualificazione delle arre cimiteriali del cimitero di Torre del Greco secondo le modalità indicate nel capitolato speciale di appalto e nel disciplinare di gara. Categoria lavori OG1. Valore dell'appalto 723.548,11 importo a base d'asta 545.934,57 così in analisi per lavori € 505.657,05 soggetti a ribasso, € 31.677,52 oneri di sicurezza non soggetti a ribasso , oltre € 8.600,00 oneri discarica non soggetti a ribasso, con criterio di aggiudicazione del minor prezzo , applicando il criterio di esclusione automatica di cui all'art 97 comma 8 del D.Lgs 50/2016 Termine ricezione offerte: 24/02/2017 ore 14,00 Apertura offerte: 27/02/2017 ore 10,00.

Documenti di gara disponibili sul sito del Comune wwwcomune.torredelgreco.na.it sezione Profilo del Committente.

Il dirigente della C.U.C.

arch. Giuseppe D'Angelo

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI TORRE DEL GRECO E TRECASE (NA)

Bando di gara – CIG6926819fda CUP J54e16000590004

Affidamento lavori manutenzione straordinaria alla fontana ornamentale al C.so Vitt. Emanuele mediante l'integrazione dell'impianto di automazione presso il Comune di Torre del Greco

Il Comune di Torre del Greco, Piazza Plebiscito, 80059 (NA). Tel 081 8491655, email centrale.committenza.torredelgreco@asmepec.it. Contatti: Dirigente C.U.C. Arch. G. D'Angelo tel +39 081 8830266. indice procedura telematica aperta per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria alla fontana ornamentale al C.so Vitt. Emanuele mediante l'integrazione dell'impianto di automazione secondo le modalità indicate nel capitolato speciale di appalto e nel disciplinare di gara. Valore dell'appalto € 95.000,00 importo a base d'asta. € 78.889,18 ; in analisi € 75.783,04 soggetti a ribasso, € 3.106,14 per oneri sicurezza diretti e specifici non soggetti a ribasso , con criterio di aggiudicazione al minor prezzo . Termine ricezione offerte: 07/02/2017 ore 14,00 Apertura offerte: 08/02/2017 ore 10,00.

Documenti di gara disponibili sul sito del Comune wwwcomune.torredelgreco.na.it sezione Profilo del Committente.

Il dirigente della C.U.C.

arch. Giuseppe D'Angelo

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEI COMUNI DI TORRE DEL GRECO E TRECASE (NA)

Bando di gara – CIG690582423 CUP J54h16001410004

Affidamento lavori di riqualificazione e consolidamento opere esterne complesso La Salle presso il Comune di Torre del Greco

Il Comune di Torre del Greco, Piazza Plebiscito, 80059 (NA). Tel 081 8491655, email centrale.committenza.torredelgreco@asmepec.it. Contatti: Dirigente C.U.C. Arch. G. D'Angelo tel +39 081 8830266. indice procedura telematica aperta per l'affidamento dei lavori di riqualificazione e consolidamento opere esterne complesso La Salle secondo le modalità indicate nel capitolato speciale di appalto e nel disciplinare di gara. Categoria lavori OG1 class I Valore dell'appalto € 90.490,87 importo a base d'asta € 76.768,63 così in analisi per lavori ,€ 77.768,63 soggetti a ribasso, € 10.621,33 oneri di sicurezza non soggetti a ribasso , con criterio di aggiudicazione del minor prezzo , applicando il criterio di esclusione automatica di cui all'art 97 comma 8 del D.Lgs 50/2016 Termine ricezione offerte: 10/02/2017 ore 14,00 Apertura offerte: 13/02/2017 ore 10,00.

Documenti di gara disponibili sul sito del Comune wwwcomune.torredelgreco.na.it sezione Profilo del Committente.

Il dirigente della C.U.C.

arch. Giuseppe D'Angelo

NAPOLI SERVIZI S.P.A.
Bando di gara – CIG 6907758E38

SEZIONE I I.1) Denominazione: Napoli Servizi Spa, sede legale: Via G. Porzio – Centro Direzionale Napoli – Isola C1 32°,33 e 34 Piano – 80143 Napoli. Tel: 081-19703197 (Lunedì – Venerdì ore 08.00–13.00 / 14.00–16.00) PEC: gareecontrattinapoliservizi@legalmail.it. www.napoliservizi.com. R.U.P.: Arch. Mario Passannanti
SEZIONE II II.1.4) Oggetto: fornitura e manutenzione di un sistema informativo per la gestione delle entrate del comune di Napoli derivanti dai diritti sulle pubbliche affissioni e dall'imposta pubblicitaria, ivi compresa la gestione degli impianti e degli spazi pubblicitari e affissionali, già in gestione alla Napoli Servizi Spa. II.1.5) Importo a base d'asta previsto per il quadriennio 2017-2021: € 320.000,00 esclusa I.V.A. in cui sono compresi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 0,00. II.2.5) Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs 50/2016. II.2.7) Durata: il contratto, stipulato con un unico operatore commerciale avrà una durata di due anni e rinnovabile per ulteriori 2 anni.
SEZIONE IV IV.1.1) Tipo di procedura: aperta IV.2.2) Scadenza: 03.02.2017 ore 12.00; IV.2.7) Apertura offerte: 09.02.2017 ore 10.30.
SEZIONE VI VI.3) Informazioni: Per quanto non indicato si rinvia alla documentazione integrale disponibile su: www.napoliservizi.com VI.5) Invio alla GUUE: 00.00.0000

Il responsabile unico del procedimento
arch. Mario Passannanti

NAPOLI SERVIZI S.P.A.
Bando di gara

La Napoli Servizi Spa, Società che opera in regime di "in house providing" per conto del Comune di Napoli, partita IVA: 07577090637, sede legale: Via G. Porzio – CDN Napoli – Isola C1 32/33/34 Piano – 80143 – Napoli. Tel: 081-19703197 (Lunedì – Venerdì - ore 08.00 – 13.00 / 14.00 – 16.00); PEC: gareecontrattinapoliservizi@legalmail.it, indice una gara in accordo quadro per "Lavori di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli immobili non a reddito del Comune di Napoli" , da compiere nel territorio del Comune di Napoli e Provincia - Cat. Prevalente OG1, Cat. Scorporabile OG11 - CIG: 6904721405.
Importo complessivo: Euro 3.500.000,00 (oltre IVA), di cui Euro 90.000,00 (oltre IVA) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso. Durata: quattro anni.
Requisiti di partecipazione: si veda documentazione integrale di gara.
Tipo di procedura: aperta. Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa. Termine ricezione offerte: 20.01.17 ore 12.00; Apertura offerte: 26.01.17 ore 10.30.
Informazioni: Per quanto non indicato si rinvia alla documentazione integrale disponibile su: www.napoliservizi.com
Il responsabile unico del procedimento
arch. Mario Passannanti

NAPOLI SERVIZI S.P.A.
Bando di gara

La Napoli Servizi S.P.A., Via G. Porzio, Centro Direzionale Napoli, Isola C1 – 32°-33°34° Piani - 80143 Napoli; Punti di contatto: Ufficio RUP, Mario Passannanti. Telefono:081/19703197; PEC: gareecontrattinapoliservizi@legalmail.it; Fax: 08119703447, indice una gara per la "riqualificazione funzionale del complesso immobiliare destinato in passato al confezionamento del latte la cui destinazione finale dovrà essere quella della sede amministrativa del personale della Napoli Servizi S.p.A." da eseguire nel Comune Di Napoli – CIG 690860378B. Categoria prevalente
OG2 Classifica IV bis.
Importo complessivo: L'importo complessivo dei lavori al netto dell'IVA è pari a € 5.033.000,00 di cui €. 133.000,00 per oneri relativi alla sicurezza, non soggetti al ribasso.
Requisiti di partecipazione: si veda documentazione integrale di gara.
Tipo di procedura: aperta. Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa. Termine ricezione offerte: 24.02.2017 ore 12.00; Apertura offerte: 03.03.2017 ore 10.30.
Informazioni: Per quanto non indicato si rinvia alla documentazione integrale disponibile su: www.napoliservizi.com
Il R.U.P.
arch. Mario Passannanti

Denominazione ente richiedente: Azienda Ospedaliera Universitaria della Campania Luigi Vanvitelli, p.iva.: 06908670638

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI TRE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO SUBORDINATO DELLA DURATA DI MESI 12 EVENTUALMENTE PROROGABILI PER TRE LAUREATI IN SCIENZE BIOLOGICHE E/O EQUIPOLLENTI.

Art. 1

Si rende noto che in esecuzione della Deliberazione n. 20 del 04.01.2017 è stata indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio finalizzata al conferimento di tre incarichi a tempo determinato di tipo subordinato, della durata di 12 mesi prorogabili, per tre Laureati in Scienze Biologiche o equipollente, al fine di garantire l'attività h 24 del (LIT) afferente all'UOC Immunologia e Medicina Trasfusionale e di Immunologia dei Trapianti di questa AOU.

Art. 2

Requisiti Generali

Possono partecipare alla selezione coloro i quali sono in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere cittadino italiano, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con osservanza delle norme in tema di categorie protette – è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera Universitaria della Campania Luigi Vanvitelli prima dell'ammissione in servizio;
c) avere il godimento dei diritti politici. I cittadini di Stati Membri della Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
d) non possono accedere all'impiego coloro che sono Stati dispensati o destituiti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.

I requisiti specifici di ammissione

- Laurea Specialistica in Scienze Biologiche e/o equipollenti con indicazione del voto conseguito;
- Iscrizione all'Ordine Professionale dei Biologi;
- Documentata esperienza almeno quinquennale nell'attività sanitaria di un laboratorio di Immunologia dei Trapianti d'Organo;
- Rilevante attività di ricerca clinica nel settore di Immunologia dei Trapianti d'Organo.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione all'Avviso di Selezione ed essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.
L'esclusione dal suddetto avviso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con Delibera motivata dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria dell'Università della Campania Luigi Vanvitelli.

Art. 3

Domande di partecipazione

La domanda di ammissione alla procedura di selezione – firmata dal candidato di proprio pugno, pena l'esclusione dall'avviso, redatta in carta semplice indirizzata *al Direttore Generale* dell'Università della Campania Luigi Vanvitelli *c/o l'Ufficio Protocollo, Via Costantinopoli 104, cap. 80138 Napoli* dovrà pervenire, in un plico chiuso a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, in alternativa pro manibus, entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Burc, nonché all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera, e sul sito web www.policliniconapoli.it.

La domanda potrà essere inviata anche mediante PEC, esclusivamente da un dominio PEC personale del candidato, al seguente indirizzo: protocollo.policliniconapoli.it@pec.it. Si precisa che l'e-mail inviata da un normale indirizzo di posta elettronica non certificato ad un indirizzo PEC non assume valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.
Per la definizione delle domande presentate in tempo utile farà fede esclusivamente il timbro accettante dell' *Ufficio Protocollo AOU.*
Tale termine, ove cada in giorno festivo, verrà prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
Sul Plico deve essere indicato: Cognome, Nome e domicilio del candidato, nonché la dicitura:
AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI TRE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO SUBORDINATO DELLA DURATA DI MESI 12 EVENTUALMENTE PROROGABILI PER TRE LAUREATI IN SCIENZE BIOLOGICHE E/O EQUIPOLLENTI.

Nella domanda di ammissione, sottoscritta senza l'autenticazione della firma ex art. 39 del DPR 445/2000, i candidati consapevoli delle responsabilità penali in cui incorrono nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o di formazione di atti falsi, ex art. 75 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare, ai sensi di quanto disposto in materia dall'art. 46 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
c) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
d) le eventuali condanne penali riportate;
e) i titoli di studio posseduti;
f) i servizi prestati in qualità di dipendente presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

2. Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

3. I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. La certificazione relativa ai servizi prestati dovrà recare in calce la firma del legale rappresentante dell'Ente competente al rilascio, ovvero del funzionario delegato e/o certificati nei casi previsti dalla normativa vigente.

5. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

6. Alla domanda deve essere unito, in triplice copia e in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

7. Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare l'indirizzo e-mail e/o PEC, ovvero il domicilio presso il quale deve ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a) del comma 1.

8. L'eventuale titolarità di handicap con relativo riconoscimento da parte dell'apposita Commissione Medica; se il candidato trovasi in tale condizione dovrà indicare sia il titolo che l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova colloquio.

9. Di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

La domanda deve contenere in modo esplicito tutte le dichiarazioni di cui sopra.
L'omissione, anche parziale, di una delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure comportano l'esclusione dal Bando di Selezione pubblica.

Art. 4
Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

Non sarà ammesso alcun riferimento a documentazione prodotta per la partecipazione ad altre procedure concorsuali, anche precedenti.

Non saranno valutati titoli e autocertificazioni presentati oltre il termine di scadenza del presente avviso. La generica dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti, la mancanza di sottoscrizione, l'invio oltre il termine massimo di scadenza di partecipazione determina l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante alla selezione.
Tutte le certificazioni relative ai titoli ritenute utili ai fini della valutazione di merito e dalla formazione della graduatoria, le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Art. 5
La Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice verrà nominata con atto formale dal Direttore Generale.

Art. 6
Contenuti e criteri di valutazione

La selezione avviene per titoli e colloquio tecnico professionale. Saranno valutati il voto di laurea, le pubblicazioni edite a stampa ed il curriculum professionale.

La Commissione Esaminatrice disporrà complessivamente di 40 punti così ripartiti:

-
- fino a 8 punti per il voto di laurea;
- fino a 3 punti per le pubblicazioni scientifiche;
- fino a 4 punti per il curriculum professionale;
- fino a 25 punti per il colloquio tecnico professionale.

L'idoneità sarà conseguita dai candidati che otterranno un punteggio complessivo non inferiore ai 28/40 dei punti stabiliti.
Il colloquio, verterà su argomenti inerenti le attività di utilizzo dell'apparecchiatura FacScan applicata all'Immunologia;
Il candidato che avrà presentato domanda in tempo utile e che risulterà in possesso dei requisiti previsti dal presente bando, dovrà presentarsi per sostenere il colloquio a seguito di convocazione da parte di questa AOU a mezzo mail.

Art. 7
Graduatoria

La Commissione formulerà una graduatoria indicando gli idonei in ordine di merito mediante affissione all'albo Aziendale e sito web.
L'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore.
In caso di rinuncia l'incarico sarà conferito al successivo nominativo idoneo secondo l'ordine della graduatoria, che resterà aperta per eventuale scorrimento, secondo normativa vigente.
In caso di parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane d'età.

Art. 8
Vincitori – conferimento e accettazione

I candidati dichiarati vincitori del bando di selezione pubblica, in seguito ad apposita comunicazione, pena decadenza nei diritti conseguiti con la partecipazione alla procedura selettiva in parola, prima dell'immissione all'attività, su invito dell'Azienda Ospedaliera a mezzo mail, produrranno, nel termine di 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della relativa richiesta, apposita dichiarazione di accettazione dell'incarico medesimo alle condizioni stabilite nel bando di concorso.

L'Azienda Ospedaliera verificherà la sussistenza dei requisiti, procede all'accertamento dell'idoneità fisica alle funzioni da assolvere, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, e procede in presenza di idoneità, alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di inizio dell'attività in questione.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda Ospedaliera, dato atto della decadenza di questi, seguiterà con la stessa procedura di cui ai punti precedenti, a nominare il successivo graduato.

Art. 9
Remunerazione

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva immissione nell'attività oggetto dell'incarico conferito da svolgersi presso il LIT dell'UOC di Immunologia e Medicina Trasfusionale di questa Azienda Ospedaliera Universitaria dell'Università della Campania Luigi Vanvitelli.
Il trattamento economico previsto è quello relativo alla dirigenza del SSN.
La remunerazione relativa all'espletamento dell'attività in questione sarà liquidata mensilmente.
Solo i candidati assegnatari dell'incarico riceveranno formale comunicazione in merito all'esito della procedura di cui al presente bando, mentre è consultabile per tutti la graduatoria generale presso l'Unità Operativa Complessa Risorse Umane dell'A.O.U. e sul sito www.policliniconapoli.it.
L'Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere e/o annullare il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati.

Art. 10
Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso di selezione pubblica saranno trattati unicamente per l'espletamento della selezione di cui al presente bando, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi. I dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con l'Amministrazione per l'espletamento della procedura di selezione, ai privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia. Titolare del trattamento dei dati è il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Direzione Generale delle Risorse Umane e Affari Generali.
I candidati potranno esercitare i propri diritti in base all'art. 7 e seguenti del decreto legislativo n. 196/2003.

Art. 11
Norme di salvaguardia

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non dar seguito al conferimento dell'incarico, ove sopravvengano circostanze che, a suo insindacabile giudizio, siano valutate ostative al prosieguo della procedura in argomento.
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di conferimenti di incarichi di natura professionale ove compatibili.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTTORE MAURIZIO di MAURO

Modello A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome_____

nome_____

nato/a a _____ prov. _____ il _____/_____/____

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e che codesta Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

DICHIARA:

di essere in possesso del/i sotto indicato/i titolo/i professionale/i e/o culturale/i:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Luogo e data _____

Il Dichiarante[1]

_____

[1] La firma è obbligatoria, pena la nullità della presente dichiarazione sostitutiva dell'atto di certificazione.

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 – **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI QUINQUENNALI DI DIRETTORE DISTRUTTURA COMPLESSA PER VARIE UU.OO.CC. DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI AVERSA.**

In esecuzione della Deliberazionen. 574del20/12/2016,immediatamente eseguibile,con l'osservanza di quanto previsto dal D.P.R. n. 484/97 e dal D. Lgs. n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 229/99 e dalla Legge n. 189 del 08/11/2012, è indetto Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi quinquennali di Direttore di Struttura Complessa per le seguenti UU.OO.CC. del Presidio Ospedaliero di Aversa:

- UOC Direzione Medica di Presidio Ospedaliero;
- UOC Medicina Trasfusionale;
- UOC Ortopedia e Traumatologia.

Possono partecipare al presente Avviso Pubblico coloro che, alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti.

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisicaè effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio;il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

a) iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi;

   L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione all'Avviso Pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.

   L'anzianità di servizio utile è quella maturata ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e dell'art. 1 del D.M. Sanità 184/2000.

   Le discipline equipollenti sono quelle di cui al D.M. Sanità 30/01/98 e s.m.i.

c) curriculum ai sensi dell'art. 8 (del D.P.R. n. 484/97) in cui sia documentata una specificata attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 (dello stesso DPR);
d) attestato di formazione manageriale.

   Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore di U.O.C. avrà l'obbligo di acquisirel'attestato di formazione manageriale entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incaricodetermina la decadenza dall'incarico stesso.

L'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione è effettuato dalla Commissione di cui all'art. 15, comma 7-bis, lettera a),D.Lgs. n. 502/92.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano stati esclusidall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione all'Avviso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, una per ciascuna U.O.C., nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione,in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa;
9) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003,finalizzato agli adempimenti perl'espletamento della presente procedura.
L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dicharazione determina l'esclusione dall'Avviso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguentidocumenti:
1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione, e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Il curriculum professionaledovrà riguardare le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, i cui contenuti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.484/97, dovranno far riferimento:
a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attivitàattinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
e) all'attività didattica presso scuole universitarie per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per laformazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue diinsegnamento;
f**)** alla partecipazione a corsi, congressi e seminari, anche effettuatiall'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 (del D.P.R. n.484/97), nonché alle pregresse idoneità nazionali.
Nella valutazione del curriculum sarà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa, e devono essere presentate in originale o in copia conforme.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi

fonte: http://burc.regione.campania.it

del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o usodi atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
I contenuti del curriculumdi cui alla lettera c) e le pubblicazioni non possonoessere autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, una per ciascuna U.O.C., e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generaledell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrataa mezzo racccomandata conavviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giornosuccessivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando diAvviso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi all'Avviso Pubblico i candidati le cui domande risultinospedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito fare riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

Commissione esaminatrice

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera a), del D.Lgs. n. 502/92,*"la selezione viene effettuata da una commissione composta daldirettore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori distruttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico daconferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionalenominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali deidirettori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali delServizio sanitario nazionale. Qualora fossero sorteggiati tredirettori di struttura complessa della medesima regione ove ha sedel'azienda interessata alla copertura del posto, non si procede allanomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino adindividuare almeno un componente della commissione direttore distruttura complessa in regione diversa da quella ove ha sede lapredetta azienda. La commissione elegge un presidente tra i trecomponenti sorteggiati; in caso di parita' di voti e' eletto ilcomponente piu' anziano. In caso di parita' nelle deliberazioni dellacommissione prevale il voto del presidente".*

Modalità di selezione

Ai sensi dell'art.15, comma 7-bis, lettera b), del D.Lgs. n. 502/92,"*sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardoalle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumidell'attivita' svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degliesiti di un colloquio, la commissione presenta al direttore generaleuna terna di candidati idonei formata sulla base dei miglioripunteggi attribuiti. Il direttore generale individua il candidato danominare nell'ambito della terna predisposta dalla commissione; oveintenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito ilmigliore punteggio, deve motivare analiticamente la scelta. L'aziendasanitaria interessata puo'preventivamente stabilire che, nei dueanni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso incui il dirigente a cui e' stato conferito l'incarico dovessedimettersi o decadere, si procede alla sostituzione conferendol'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della ternainiziale".*
La data e la sede del colloquio saranno comunicateagli ammessi,a cura della Commissione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura.

Conferimento dell'incarico

fonte: http://burc.regione.campania.it

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. delladella DirigenzaMedica e Veterinaria del S.S.N..
L'incarico ha durata quinquennale, dà diritto a specifico trattamentoeconomico e può essere rinnovato, per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica positiva dell'incarico da effettuarsi daun collegio tecnico nominato dal Direttore Generaleai sensi della normativa vigente.
L'incarico di Direttore di U.O.C. implica il rapporto dilavoro esclusivo con l'Azienda.
Il conferimento dell'incarico avverrà mediante la stipula di apposito contrattoindividuale di lavoro.
L'incarico decorrerà dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando,si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
La partecipazione all'Avviso Pubblico implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltàdi prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando di Avviso Pubblico, per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, telefono 0815001320-241/0823445473-63.

Il Direttore Generale
Dr. Mario De Biasio

Fac-simile istanza
Raccomandata a.r.
Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale Caserta
Via Unità Italiana, 28 – 81100 CASERTA

Il/La sottoscritt_ _____, in riferimento al bando di avviso pubblico per il conferimento di incarico di sostituzione di Direttore di Struttura Complessa dell'U.O.C._____ del Presidio Ospedaliero Aversa, pubblicato integralmente nel B.U.R.C. n._____del_____ e, per estratto, nella G.U.R.I. IV Serie Speciale n. ____ del _____, chiede di essere ammess___all'avviso pubblico.
A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:
a) di essere nat__ a _____, il _____ e di risiedere in _____, Via_____,n° ___, tel. _____, codice fiscale n. _____;
b) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
c) di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di _____;
d) di non aver riportato condanne penali;
e) di trovarsi nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione:_____;
f) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione (**specificare** _____);
g) di non aver (o di aver) prestato servizio, né di essere stat __ destituit__ da impiego, presso una Pubblica Amministrazione;
h) di voler ricevere ogni comunicazione al seguente indirizzo _____;
i) di accettare le condizioni previste dal bando;
l) di autorizzare l'Azienda al trattamento dei propri dati personali ai fini della presente procedura.
Allega alla presente: elenco in carta semplice dei documenti e titoli presentati, curriculum formativo e professionale datato e firmato e fotocopia del documento di identità in corso di validità.
Data _____ Firma_____

Firmato da:Concetta Cosentino
Data: 28/12/2016 13:00:38

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 –**Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 37 Dirigenti Medici di varie discipline.**

In esecuzione della deliberazione n. 625 del 23/12/2016, immediatamente esecutiva,è indetto ConcorsoPubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

n. 6 Dirigenti Medici di Anestesia e Rianimazione;

n. 18 Dirigenti Medici di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza, di cui n. 9 per il Pronto Soccorso e n. 9 per l'Emergenza Territoriale;

n. 8 Dirigenti Medici di Medicina Interna;

n. 5 Dirigenti Medici di Ortopedia e Traumatologia.

Possono partecipare coloro che, alla data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze di partecipazione, sianoin possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali di ammissione

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente degli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;

2) Specializzazionenella disciplina interessatao in disciplina ad essa equipollente o affine ove esistente;

3) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione alcorrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alconcorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Domanda di ammissione

Per l'ammissione al Concorso Pubblico, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice, una per ciascuna disciplina, secondo lo schema allegato, nella quale devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:

1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;

2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

4) le eventuali condanne penali riportate;

5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;

7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

8) i titoli che danno diritto a usufruire di precedenza o preferenzanella nomina, previsti dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;

9) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa;

10) di accettare le condizioni previste dal presente bando;

11) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dichiarazione determina l'esclusione dal Concorso Pubblico.

Documentazione da allegare alla domanda

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare i seguenti documenti:
1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Le pubblicazioni, che non possono essere autocertificate, devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia dichiarata conforme ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o uso di atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, una per ciascuna disciplina, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta, Via Unità Italiana n. 28 - 81100 Caserta, deve essere inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti.
Non saranno ammessi al Concorso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U.R.I. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti dainesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione delcambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunqueimputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Prove d'esame

Le prove d'esame, scritta, pratica ed orale saranno espletate secondole modalità disposte dal D.P.R. n. 483/97.

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento della prova scritta e della prova pratica è subordinato al raggiungimento di unavalutazione di sufficienza in ciascuna prova, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza,espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Svolgimento delle prove

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova scritta saranno comunicati ai candidati non menodi quindici giorni prima della sua effettuazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive sarà data comunicazione della data,dell'ora e del luogo delle prove, con lettera raccomandata con avviso di ricevimentoalmeno venti giorniprimadi quello in cui debbono sostenerle.

Nomina della Commissione

Per ciascuna disciplina a concorso il Direttore Generale nominerà una Commissione esaminatrice,secondo le disposizioni di cui agli artt. 5,6 e 25 del D.P.R. n.483/97.

Valutazione dei titoli

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri dettati dall'art. 27, comma4 e seguenti, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97.

Formulazione della graduatoria

Ciascuna Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria finaledi merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati a seguito della valutazione dei titoli ed in ciascuna delle provepreviste, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondole disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.

Saranno esclusi dalle graduatorie i candidati che non avranno conseguito, in ciascuna delle prove d'esame,la prevista valutazione di sufficienza.

Approvazione graduatoria

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento,immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmentecollocati in ciascuna graduatoria finale di merito.

Le graduatorie dei vincitori saranno pubblicate nel Bollettino Ufficiale della RegioneCampania, nonché sul sito web aziendale nella Sezione "Concorsi e selezioni".

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un periodo di tre anni dalla data dipubblicazione – ai sensi dell'art. 35 co. 5-ter D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 - per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e chesuccessivamente ed entro detto termine dovessero rendersi disponibili.

Adempimenti dei vincitori

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per la stipula del contrattoindividuale di lavoro a tempo indeterminato, che prevede il rapporto di lavoro esclusivo.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula dei contratti individuali dilavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro esclusivo.

Trattamento giuridico ed economico

Ai vincitori sarà attribuito il trattamento giuridico ed economicoprevisto dal vigente C.C.N.L. dellaDirigenza Medica e Veterinaria.

Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

Norme finali

La partecipazione al concorso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o inparte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti disorta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane tel. 0815001320/241–0823445473.

Il Direttore Generale

Fac-simile istanza

Dr. Mario De Biasio

fonte: http://burc.regione.campania.it

Raccomandata a.r.
Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale Caserta
Via Unità Italiana, 28 – 81100 CASERTA

Il/Lasottoscritt_ _____, in riferimento al bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n.____DirigentiMedici di_____, pubblicato nel B.U.R.C. n. _____ del _____ e, per estratto, nella GazzettaUfficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale, n. ___ del____,chiede di essere ammess__ alconcorso.

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

a) di essere nat__ a _____, il _____ e di risiedere in _____, Via_____,n. ___, tel. _____, codice fiscale n. _____;
b) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
c) di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di _____;
d) di essere in possesso della laurea in Medicina e Chirurgia;
e) di essere in possesso della specializzazione in _____ ;
f) di essere iscritt__ all'Albo professionale della Provincia di _____ ;
g) di non aver riportato condanne penali;
h) di trovarsi nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione:_____;
i) di non aver (o di aver) prestato servizio - e di non essere stat __ destituit__ da impiego - presso una Pubblica Amministrazione;
j) di avere diritto a beneficiare della precedenza o preferenza nella nomina, ai sensi _____per il seguente motivo_____;
k) di accettare le condizioni previste dal bando;
l) di voler ricevere ogni comunicazione al seguente indirizzo _____;
m) di autorizzare l'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai fini della presente procedura.

Allega alla presente: elenco in carta semplice dei documenti e titoli presentati,curriculum formativo e professionale, datato e firmato, e fotocopia del documento diidentità in corso di validità.

Data _____ Firma_____

Firmato da:Concetta Cosentino
Data: 28/12/2016 12:56:32

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

AVVISO DI MOBILITA' INTERREGIONALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI ANALISTA DIRIGENTE

In esecuzione del provvedimento n° del , è indetto avviso di mobilità interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato, di n° 1 posto di **ANALISTA DIRIGENTE** mediante trasferimento tra amministrazioni pubbliche.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione all'avviso sono prescritti i seguenti requisiti:
1. essere dipendente a tempo indeterminato, nel profilo professionale di cui sopra, presso pubbliche amministrazioni.
2. aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di cui sopra;
4. idoneità psicofisica alla mansione specifica;
5. comprovata esperienza nel servizio

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande e persistere anche all'atto del trasferimento.
La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento

2. .PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, da redigere in conformità al fac-simile allegato A, devono essere presentare direttamente al protocollo Generale dell'ASL NA 2 Nord -Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)- 80027 Frattamaggiore (NA) oppure spedite con raccomandata a.r.,- poste italiane–o via pec: **protocollo@pec.aslnapoli2nord.it** entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale IV serie Speciale-Concorsi ed Esami.
Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale fa fede il timbro a data dell'ufficio accettante.
Ai sensi della legge 127/97 si puo' prescindere dalla autenticazione della sottoscrizione in calce all' istanza di partecipazione.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Nella domanda i candidati debbono dichiarare sotto la propria responsabilità:
1. il cognome e il nome
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. iscrizione all'albo professionale di appartenenza;
4. l'Amministrazione e la struttura organizzativa presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza;
6. l'eventuale assunzione in forza della Legge n. 68/99;
7. l'eventuale godimento dei benefici ex art. 33, Legge n. 104/92;
8. il profilo professionale, la disciplina di appartenenza, la natura esclusiva e non esclusiva del rapporto, gli eventuali incarichi ricoperti;
9. se il rapporto di lavoro è a tempo pieno o impegno ridotto (indicare la percentuale);
10. l'eventuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
11. il possesso dell'idoneità fisica al servizio;
12. l'eventuale sussistenza di limitazioni a svolgere mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;
13. l'eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari, di destituzione, decadenza o dispensa dal servizio in corso o di sanzioni disciplinari non antecedenti due anni dalla loro applicazione;
14. le eventuali situazioni personali, familiari o sociali che i candidati riterranno di presentare a sostegno della propria istanza di mobilità (quali: familiari a carico, figli minori conviventi, distanza tra il proprio domicilio e l'attuale sede dell'Amministrazione di appartenenza, gravi situazioni personali o familiari di handicap, di malattia, disagio sociale) ;

15. il consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs 30.06.2003, n. 196 ai fini della gestione della procedura di mobilità e degli adempimenti conseguenti.
16. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al precedente punto 2.
La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dell'avviso.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
1. Una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di servizio integrata con i dati stipendiali;
2. In caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni del collegio tecnico/nucleo di valutazione;
3. Un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato con indicazione, in modo dettagliato, degli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite;
4. Copia del documento di identità in corso di validità.
Il curriculum formativo e professionale dovrà essere redatto secondo le indicazioni ministeriali (curriculum formato europeo).
Saranno prese in considerazione esclusivamente le istanze correlate dalla documentazione sopra elencata e debitamente sottoscritta o le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive redatte ai sensi del D.P.R. 445/2000 Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese.
Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

4. MODALITA' DI SELEZIONE:
L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione al presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it
L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà notificata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
I candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando dovranno sostenere un colloquio.
La convocazione avverrà mediante comunicazione sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it con valore di notificazione a tutti gli effetti.
Il colloquio verterà sulla verifica delle esperienze professionali dichiarate nella domanda e sulle competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa.
Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia, con particolare riguardo al D.P.R. 10/12/1997, n. 483, al decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni. Al decreto legislativo n. 29/93, nonche' al vigente Contratto Collettivo Nazionale per la Dirigenza TAP

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito web aziendale.
I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio, nel giorno e nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati esclusi dalla presente procedura di mobilità, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati.

La valutazione sarà effettuata da un apposita Commissione.
Il giudizio della Commissione si fonderà:

1. sulla valutazione comparativa dei curricula dei candidati in relazione al profilo da ricoprire. La valutazione terrà in debita considerazione:

- la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale dei candidati, delle loro capacità professionali, di tutte le informazioni attinenti il rapporto di lavoro nonché di eventuali altri elementi rilevabili dalle informazioni contenute nelle istanze, con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire nell'Asl Napoli 2 Nord.
- la rispondenza dei curricula, delle caratteristiche e delle motivazioni dei candidati, alle esigenze aziendali ed al profilo atteso per il profilo professionale ricercato;

2. l'esito del colloquio sostenuto dai candidati, finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione dei problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda;
3. idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo;
4. situazione disciplinare pregressa, solo per sanzioni non antecedenti al biennio.

La Commissione, al termine dei lavori, formulerà la graduatoria dei candidati sulla base di un giudizio dal quale emerga la maggior rispondenza degli stessi alle esigenze dell'Azienda.
Nel caso di parità di valutazione la Commissione prenderà in considerazione situazioni personali, familiari o sociali presentate dai candidati a sostegno della propria domanda di mobilità.

Al termine della procedura l'azienda provvederà a comunicare agli interessati gli esiti della stessa mediante pubblicazione sul sito aziendale.

5.TRASFERIMENTO

L'assunzione in servizio del vincitore avviene con provvedimento del Direttore Generale.
Il candidato individuato è invitato a produrre il nulla osta rilasciato dall'Azienda Ente di appartenenza.
L'ASL Napoli 2 Nord si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.
Con il candidato verrà stipulato un contratto individuale di lavoro a tempo pieno, anche se il precedente rapporto di lavoro era a impegno ridotto.
Il candidato provvederà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a produrre i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, nonché dei titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.
La data di inizio del rapporto di lavoro verrà indicata nel contratto individuale di lavoro.
E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.
Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale del Servizio Sanitario Nazionale
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa in materia con particolare riferimento 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. e ai CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità vigenti

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Tosca Cristiano

Il Direttore Generale
Dott. Antonio D' Amore

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 2 NORD

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI DIRIGENTE ANALISTA – RUOLO TECNICO-.

In esecuzione della deliberazione n° del , è indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 1 posto di Dirigente Analista –Ruolo Tecnico.

A) REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
2) Età non superiore ai limiti previsti dalla vigente legislazione per il mantenimento in servizio;
3) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette – è effettuato, a cura della Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord, prima dell'ammissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n° 761, è dispensato dalla visita medica.
4) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano dispensati, destituiti o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni. Ai sensi della L. n° 125/1991 e dell'art. 61 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

B) REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

1) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Informatica o laurea specialistica in Informatica 23- o laurea magistrale in Informatica - Classe LM 18- **oppure** Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria Informatica o laurea specialistica in Ingegneria Informatica- 35/S o Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica – Classe LM 32, **oppure** Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria elettronica o laurea specialistica in Ingegneria elettronica- 32/S o Laurea Magistrale in Ingegneria Elettronica – Classe LM 29.
2) cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni. Ai sensi dell'art.26, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001 n.165, relativamente al personale del ruolo tecnico e professionale, l'ammissione è altresì consentita ai candidati in possesso di esperienze lavorative quinquennali con rapporto di lavoro libero – professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività quinquennale documentata presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.
3) Iscrizione al rispettivo Albo professionale, ove esistente, attestato da certificato in data non anteriore a sei mesi, rispetto a quella di scadenza del bando;
Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione, a pena di esclusione.
Il possesso dei requisiti generali e specifici sopra indicati deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti dal presente bando, a pena di esclusione.

C)TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Direttore generale ASL Napoli2, deve **pervenire** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, sito in Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)-80027 Frattamaggiore (NA), entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla G.U. della Repubblica Italiana(IV serie speciale concorsi ed esami). A tal fine farà fede il timbro a data dell'Ufficio Protocollo di quest'Azienda. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
La domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, in tal caso fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale (Poste Italiane) accettante.
Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.
L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.
L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.
Non sono considerate valide le domande inviate o presentate prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.

D) DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (allegato 1), e indirizzata al Direttore Generale ASL Napoli 2 Nord il candidato sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:
1) il cognome e il nome;
2) la data, il luogo di nascita e la residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5) di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di eventuali procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne penali riportate ovvero gli eventuali procedimenti penali pendenti di cui è a conoscenza;
6) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
7) il possesso dei requisiti specifici sopra indicati;
8) gli eventuali servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
9) di essere ovvero di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
10) eventuali titoli che conferiscono diritti di precedenza o preferenza nella nomina, a parità di punteggio. I titoli valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modificazioni;
13) di accettare tutte le condizioni del bando di concorso.
14) di autorizzare il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003;
15) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza indicata nel punto 2.

I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al loro handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi della legge 104/92.
La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dal concorso.
Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n° 127/97, non necessita di autentica.
La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie Locali .

E) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:
1) certificato di Laurea richiesto per l'ammissione al concorso;
2) idonea dichiarazione/documentazione che comprovi il possesso del requisito dell'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso;
3) l'iscrizione al relativo albo professionale, ove esistente;
4) le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
5) i titoli/documenti comprovanti l'eventuale diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione;
6) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato. Il curriculum non può avere valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute.
7) un elenco, in triplice copia, datato e firmato dei titoli e dei documenti presentati nonché delle pubblicazioni allegate.
8) la fotocopia di un valido documento di identità (ove previsto ai fini dell'autocertificazione).
I titoli di cui sopra devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa .
Nella certificazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del D.P.R. n° 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto.
In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

F) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:
a) dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect..);
b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art.46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);
c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000).
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere b e c, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti a, b, e c devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:

1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata o meno, studio professionale ...);

2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di lavoro dipendente; contratto di collaborazione coordinata e continuata; consulenza .....ect);

3) la qualifica rivestita, il profilo e il livello di appartenenza;

4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana);

5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;

6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ect);

Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale. Si precisa che la **conformità di una copia all'originale** può essere dichiarata **solo** mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando (vedi lett. C).

Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

G)COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVE D'ESAME

La Commissione Esaminatrice è costituita ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 483/1997. Le prove di esame, come stabilito dall'art. 68 del medesimo D.P.R. 483/97, sono le seguenti:

Prova scritta

argomenti attinenti alla applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti il profilo a concorso;

Prova teorico pratica

concernente l'esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di aziende sanitarie locali o di aziende ospedaliere, con relazione scritta;

Prova orale:

colloquio nelle materie delle prove scritte, sull'organizzazione dei servizi sanitari, nonché sulle altre materie indicate nel bando di concorso.

In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

La prova scritta e la prova pratica si intendono superate con il punteggio minimo di 21/30, la prova orale con il punteggio di almeno 14/20.

L'ammissione a ciascuna prova è subordinata al raggiungimento del punteggio minimo previsto per la prova precedente.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame.

H)CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI A CONCORSO

Il diario della prova scritta sarà comunicato ai candidati , con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.

L'ammissione alle prove è subordinata al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di valido documento d'identità personale. Il candidato che, per qualsiasi motivo, non si presenti a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, sarà dichiarato rinunciatario al concorso stesso.

I) PUNTEGGIO VALUTAZIONE PROVE D'ESAME E TITOLI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 80 punti per le prove d'esame.
- 20 punti per i titoli;

I punti per la valutazione delle prove di esame sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

30 punti per la prova scritta;
30 punti per la prova pratica;
20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

1) titoli di carriera punti 10,00
2) titoli accademici e di studio punti 3,00
3) pubblicazioni e titoli scientifici punti 3,00
4) curriculum formativo e professionale punti 4,00

L) GRADUATORIA – CONFERIMENTO DI POSTI

La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punteggio, delle preferenze e precedenze previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n° 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

M) COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione al concorso, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

N)TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente UOC GRU per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato.

L'interessato gode dei diritti complementari come tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dallo stesso. La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per

l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

O) MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente concorso, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

Il posto a concorso deve considerarsi automaticamente revocato nel caso in cui lo stesso venga coperto tramite la procedura di mobilità prevista dall' art. 34 bis dello stesso D. Lgs. 165/2001.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si rinvia alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. n° 502/92, al D. Lgs. n° 165/2001, al D.P.R. n° 487/94, al D.P.R. n° 483/1997, al D. Lgs. 196/2003, al D.P.R. n° 445/2000, con le rispettive successive modifiche ed integrazioni. nonché al vigente C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Sanitaria,
Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Il Direttore GRU

Dott.ssa Cristiano Tosca

Il Direttore Generale

Dott. Antonio d'Amore

Allegato n° 1 – **FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Al Direttore Generale
ASL Napoli 2 Nord

Il/la sottoscritto/a_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n° 01 posto di Dirigente Analista bandito da codesta Azienda e pubblicato sulla 4^ serie speciale della G.U. n°_____del _____.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità*:*

1. Di essere nato/a a _____ il _____ e di risiedere a _____

Prov. di _____ C.A.P. _____ , in via _____

2. Di essere cittadino/a italiano/a-_____ _____*ovvero* _____;

3. Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____*ovvero* di non essere iscritto alle liste elettorali, segnalando i motivi _____

4. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti *ovvero* di avere riportato le seguenti condanne penali _____ *ovvero* di essere a conoscenza dei seguenti procedimenti penali in corso _____

5. di essere nella seguente posizione riguardo gli obblighi militari: _____;

6. di essere in possesso del Diploma di Laurea in _____conseguito presso l'Università di _____in data _____;

7) di essere in possesso di un'anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in enti del Servizio sanitario nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni ovvero di essere in possesso di esperienze lavorative quinquennali con rapporto di lavoro libero – professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo

medesimo ovvero di essere in possesso di attività quinquennale presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.

di avere conseguito l'anzianità di servizio di cui sopra come di seguito specificato. Il candidato indichi:

1) tutti gli elementi utili per la corretta individuazione del datore di lavoro (es. Comune di .....; Azienda Usl n° ....di .....; Società privata .....con sede in .....; studio Professionale ..... con sede in .....);

2) la natura del contratto (contratto di dipendenza, di consulenza/ libero professionale; di collaborazione coordinata e continuativa);

3) in caso di rapporto di lavoro con PP.AA. indicare la categoria, il profilo professionale ed il livello di inquadramento;

4) la tipologia del contratto (tempo pieno – parziale) e il numero di ore settimanali svolte;

5) l'esatta indicazioni delle mansioni svolte con specifica dichiarazione che le stesse hanno contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo a concorso**.**

Per i contratti di lavoro dipendente presso pubbliche Amministrazioni il candidato deve indicare se ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 _____;

8. di avere/non avere lavorato o di lavorare presso pubbliche amministrazioni. In caso positivo indicare (gli eventuali) motivi di cessazione dall'incarico;

9. di non essere *ovvero* di essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;

10. di non avere *ovvero* di avere diritto a precedenza e/o preferenza alla nomina (i titoli di preferenza sono quelli indicati nell'allegato art. 5 del DPR 487/94);

11. di non avere diritto *ovvero* di avere diritto alla riserva (in tal caso specificare la legge e la categoria) _____;

12. di dare il proprio assenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);

13. di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando di concorso;

14. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000.

15. che ogni eventuale comunicazione relativa al concorso deve essere fatta al seguente indirizzo:

Dr. _____ via _____ CAP. _____ Comune _____

Prov _____ Tel _____

Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:

a) Curriculum formativo - professionale;

b) Triplice copia dell'elenco dei documenti e titoli presentati;

c) Eventuale titoli e documenti, in originale autenticati o autocertificati, che il candidato ritenga opportuni per la formulazione della graduatoria di merito;

d) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio).

DATA _____

(FIRMA)_____

Allegato n° 2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto_____ nato a _____ Prov. _____ il _____ residente in _____ CAP _____ Prov. _____ Via _____n°___ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

D I C H I A R A:

- di essere nato/a a _____il _____ di essere residente a _____
- di essere cittadino italiano (oppure)_____
- di godere dei diritti civili e politici _____-;
- titolo di studio posseduto _____ conseguito il _____ presso _____
- titolo di abilitazione conseguito il _____ presso _____
- appartenenza ordini professionali di _____ al n° _____
- di essere in possesso della seguente qualifica professionale, titolo di specializzazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica _____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D. Lgs 196/2003che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA e LUOGO_____

FIRMA _____

(Allegato n° 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ CAP _____Via_____n°___. consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000,

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, i seguenti stati, fatti e qualità personali (specificare con esattezza **tutti** gli elementi necessari per la valutazione del titolo):_____

_____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____

FIRMA _____-

(Allegato n° 4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto _____nato a _____ Prov _____ il _____ e residente in _____ CAP _____ Prov._____Via_____n°___.

consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

 dell'atto/documento _____ rilasciato da _____ in data _____ è conforme all'originale in possesso di _____ ;

 della pubblicazione dal titolo _____edita da _____ in data _____, riprodotto per intero/estratto da pag.

_____a pag. _____ e quindi composta di n°_____ fogli, è conforme all'originale in possesso di _____;

 del titolo di studio/servizio _____ rilasciato da _____ in data _____ è conforme all'originale in possesso di _____;

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____

FIRMA _____

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 posti Dirigente Medico Disciplina di Anestesia e Rianimazione

In esecuzione del provvedimento n° 388 del 29/04/2016 e n° del immediatamente esecutive, è indetto Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

- N° 6 posti Dirigente Medico Disciplina di Anestesia e Rianimazione

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente degli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

2. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;
2) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine ove esistente;
3) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per l'ammissione al Concorso Pubblico, gli aspiranti devono presentare una domanda in carta semplice, una per ciascuna disciplina, secondo lo schema allegato 1, nella quale devono dichiarare, sotto la propria
responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:
1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) i titoli che danno diritto a usufruire di precedenza o preferenza nella nomina, previsti dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.
9) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa;
10) di accettare le condizioni previste dal presente bando
11) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dichiarazione determina l'esclusione dal Concorso Pubblico.
Alla domanda devono essere, altresì, allegati i seguenti documenti:
1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Le pubblicazioni, che non possono essere autocertificate, devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia dichiarata conforme ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o uso di atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere

4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, una per ciascuna disciplina, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord, Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)- 80027 Frattamaggiore (NA) oppure spedite con raccomandata a.r.,- poste italiane – o via pec: **protocollo@pec.aslnapoli2nord.it** deve essere inoltrata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti. Non saranno ammessi al Concorso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. PUNTEGGIO

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento di ciascuna prova, scritta e pratica, è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza,

espressa in termini numerici di almeno 14/20

6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova scritta saranno comunicati ai candidati non meno di quindici giorni prima della sua effettuazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo delle prove, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerle.

7. NOMINA DELLA COMMISSIONE

Per la disciplina a concorso il Direttore Generale nominerà una Commissione esaminatrice, secondo le disposizioni di cui agli artt. 5,6 e 25 del D.P.R. n. 483/97.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri dettati dall'art. 27, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97.

9. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ciascuna Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati a seguito della valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove previste, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.
Saranno esclusi dalle graduatorie i candidati che non avranno conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

10. APPROVAZIONE GRADUATORIA

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati in ciascuna graduatoria finale di merito.
Le graduatorie dei vincitori saranno pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché sul sito web aziendale nella Sezione "Concorsi e selezioni".
Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione – ai sensi dell'art. 35 co. 5-ter D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 - per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro detto termine dovessero rendersi disponibili.

11. ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, che prevede il rapporto di lavoro esclusivo.
L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro esclusivo.

12. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai vincitori sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

13. NORME FINALI

La partecipazione al concorso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.
Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane- mail serviziogru@aslnapoli2nord.it

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Tosca Cristiano

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

AVVISO DI MOBILITA' INTERREGIONALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI DIRIGENTE INGEGNERE-ARCHITETTO

In esecuzione del provvedimento n° del , è indetto avviso di mobilità interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato, di n° 1 posto di **DIRIGENTE INGEGNERE-ARCHITETTO** mediante trasferimento tra amministrazioni pubbliche.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione all'avviso sono prescritti i seguenti requisiti :
1. essere dipendente a tempo indeterminato, nel profilo professionale di cui sopra, presso pubbliche amministrazioni.
2. aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di cui sopra ;
3. iscrizione all'albo degli ingegneri/architetti;
4. idoneità psicofisica alla mansione specifica;
5. comprovata esperienza nel servizio

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande e persistere anche all'atto del trasferimento.
La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla procedura di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento

2. .PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, da redigere in conformità al fac-simile allegato A, devono essere presentare direttamente al protocollo Generale dell'ASL NA 2 Nord- Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)- 80027 Frattamaggiore (NA) oppure spedite con raccomandata a.r.,- poste italiane – o via pec: **protocollo@pec.aslnapoli2nord.it** entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale-Concorsi ed Esami-
Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale fa fede il timbro a data dell'ufficio accettante.
Ai sensi della legge 127/97 si puo' prescindere dalla autenticazione della sottoscrizione in calce all' istanza di partecipazione.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Nella domanda i candidati debbono dichiarare sotto la propria responsabilità :
1. il cognome e il nome
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. iscrizione all'albo professionale di appartenenza;
4. l'Amministrazione e la struttura organizzativa presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova nel profilo professionale di appartenenza ;
6. l'eventuale assunzione in forza della Legge n. 68/99;
7. l'eventuale godimento dei benefici ex art. 33 , Legge n. 104/92;
8. il profilo professionale, la disciplina di appartenenza, la natura esclusiva e non esclusiva del rapporto, gli eventuali incarichi ricoperti;
9. se il rapporto di lavoro è a tempo pieno o impegno ridotto (indicare la percentuale);
10. l'eventuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
11. il possesso dell'idoneità fisica al servizio;
12. l'eventuale sussistenza di limitazioni a svolgere mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;
13. l' eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari, di destituzione, decadenza o dispensa dal servizio in corso o di sanzioni disciplinari non antecedenti due anni dalla loro applicazione;
14. le eventuali situazioni personali, familiari o sociali che i candidati riterranno di presentare a sostegno della propria istanza di mobilità (quali : familiari a carico, figli minori conviventi, distanza tra il proprio domicilio e l'attuale sede dell'Amministrazione di appartenenza, gravi situazioni personali o familiari di

handicap, di malattia, disagio sociale) ;
15. il consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs 30.06.2003, n. 196 ai fini della gestione della procedura di mobilità e degli adempimenti conseguenti.
16. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al precedente punto 2.
La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione .
La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dell'avviso.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti :
1. Una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di servizio integrata con i dati stipendiali;
2. In caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni del collegio tecnico/nucleo di valutazione;
3. Un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato con indicazione, in modo dettagliato, degli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite;
4. Copia del documento di identità in corso di validità.
Il curriculum formativo e professionale dovrà essere redatto secondo le indicazioni ministeriali (curriculum formato europeo).
Saranno prese in considerazione esclusivamente le istanze correlate dalla documentazione sopra elencata e debitamente sottoscritta o le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive redatte ai sensi del D.P.R. 445/2000 Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese.
Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

4. MODALITA' DI SELEZIONE:
L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione al presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it
L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà notificata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
I candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando dovranno sostenere un colloquio.
La convocazione avverrà mediante comunicazione sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it con valore di notificazione a tutti gli effetti.
Il colloquio verterà sulla verifica delle esperienze professionali dichiarate nella domanda e sulle competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa.
Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia, con particolare riguardo al D.P.R. 10/12/1997, n. 483, al decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni. Al decreto legislativo n. 29/93, nonche' al vigente Contratto Collettivo Nazionale per la Dirigenza TAP.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito web aziendale.
I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio, nel giorno e nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati esclusi dalla presente procedura di mobilità, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati.

La valutazione sarà effettuata da un apposita Commissione .
Il giudizio della Commissione si fonderà :

1. sulla valutazione comparativa dei curricula dei candidati in relazione al profilo da ricoprire. La valutazione terrà in debita considerazione:

- la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale dei candidati, delle loro capacità professionali, di tutte le informazioni attinenti il rapporto di lavoro nonché di eventuali altri elementi rilevabili dalle informazioni contenute nelle istanze, con le prestazioni da svolgere e gli obiettivi da perseguire nell'Asl Napoli 2 Nord.
- la rispondenza dei curricula, delle caratteristiche e delle motivazioni dei candidati, alle esigenze aziendali ed al profilo atteso per il profilo professionale ricercato;

2. l'esito del colloquio sostenuto dai candidati, finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione dei problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda;
3. idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo;
4. situazione disciplinare pregressa, solo per sanzioni non antecedenti al biennio.

La Commissione, al termine dei lavori, formulerà la graduatoria dei candidati sulla base di un giudizio dal quale emerga la maggior rispondenza degli stessi alle esigenze dell'Azienda.
Nel caso di parità di valutazione la Commissione prenderà in considerazione situazioni personali, familiari o sociali presentate dai candidati a sostegno della propria domanda di mobilità.
Al termine della procedura l'azienda provvederà a comunicare agli interessati gli esiti della stessa mediante pubblicazione sul sito aziendale.

5.TRASFERIMENTO

L'assunzione in servizio del vincitore avviene con provvedimento del Direttore Generale .
Il candidato individuato è invitato a produrre il nulla osta rilasciato dall'Azienda Ente di appartenenza.
L'ASL Napoli 2 Nord si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.
Con il candidato verrà stipulato un contratto individuale di lavoro a tempo pieno, anche se il precedente rapporto di lavoro era a impegno ridotto.
Il candidato provvederà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a produrre i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso,nonché dei titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.
La data di inizio del rapporto di lavoro verrà indicata nel contratto individuale di lavoro.
E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.
Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale del Servizio Sanitario Nazionale
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa in materia con particolare riferimento 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. e ai CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità vigenti

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Tosca Cristiano

IL Direttore Generale
Dott. Antonio D' Amore

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 2 NORD

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI DIRIGENTE – RUOLO PROFESSIONALE-

In esecuzione della deliberazione n° del , è indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 1 posto di Dirigente–Ruolo Professionale

A)REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE
Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
2) Età non superiore ai limiti previsti dalla vigente legislazione per il mantenimento in servizio;
3) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette – è effettuato, a cura della Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord, prima dell'ammissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n° 761, è dispensato dalla visita medica.
4) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano dispensati, destituiti o decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni. Ai sensi della L. n° 125/1991 e dell'art. 61 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

B) REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

1) Diploma di laurea (vecchio ordinamento)in Ingegneria edile o laurea specialistica in Ingegneria civile 28/S o laurea magistrale in Ingegneria civile LM-23, Ingegneria dei sistemi edilizi LM-24,Ingeneria della sicurezza LM-26, **oppure** Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Ingegneria edile – Architettura o laurea specialistica in Architettura e Ingegneria edile 4/S o Laurea Magistrale in Architettura e Ingegneria edile LM-4 **oppure** Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Architettura o laurea specialistica in Architettura e Ingegneria edile 4/S o Laurea Magistrale in Architettura e Ingegneria edile LM-4
2) cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima prestato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni. Ai sensi dell'art.26, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001 n.165, relativamente al personale del ruolo tecnico e professionale, l'ammissione è altresì consentita ai candidati in possesso di esperienze lavorative quinquennali con rapporto di lavoro libero – professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività quinquennale documentata presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.
3) Iscrizione al rispettivo Albo professionale, ove esistente, attestato da certificato in data non anteriore a sei mesi, rispetto a quella di scadenza del bando;
Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione, a pena di esclusione.
Il possesso dei requisiti generali e specifici sopra indicati deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti dal presente bando, a pena di esclusione.

C) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Direttore generale ASL Napoli2 , deve **pervenire** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, sito in Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)-80027 Frattamaggiore (NA)i ,entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dal giorno successivo

a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla G.U. della Repubblica Italiana(IV serie speciale concorsi ed esami).

A tal fine farà fede il timbro a data dell'Ufficio Protocollo di quest'Azienda.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, in tal caso fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale (Poste Italiane) accettante.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Non sono considerate valide le domande inviate o presentate prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.

D) DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (allegato 1), e indirizzata al Direttore Generale ASL Napoli 2 Nord il candidato sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

1) il cognome e il nome;
2) la data, il luogo di nascita e la residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5) di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di eventuali procedimenti penali pendenti ovvero le eventuali condanne penali riportate ovvero gli eventuali procedimenti penali pendenti di cui è a conoscenza;
6) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
7) il possesso dei requisiti specifici sopra indicati;
8) gli eventuali servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
9) di essere ovvero di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
10) eventuali titoli che conferiscono diritti di precedenza o preferenza nella nomina, a parità di punteggio. I titoli valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/1994 e successive modificazioni;
13) di accettare tutte le condizioni del bando di concorso.
14) di autorizzare il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003;
15) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza indicata nel punto 2.

I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al loro handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi della legge 104/92.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dal concorso.

Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n° 127/97, non necessita di autentica.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie Locali .

E) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:

1) certificato di Laurea richiesto per l'ammissione al concorso;
2) idonea dichiarazione/documentazione che comprovi il possesso del requisito dell'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso;
3) l'iscrizione al relativo albo professionale, ove esistente;

4) le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
5) i titoli/documenti comprovanti l'eventuale diritto a riserva, precedenza o preferenza nell'assunzione;
6) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato. Il curriculum non può avere valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute.
7) un elenco, in triplice copia, datato e firmato dei titoli e dei documenti presentati nonché delle pubblicazioni allegate.
8) la fotocopia di un valido documento di identità (ove previsto ai fini dell'autocertificazione).
I titoli di cui sopra devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa .
Nella certificazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del D.P.R. n° 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto.
In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

F) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:
a) dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect..);
b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art.46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);
c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000).
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere b e c, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.
In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti a, b, e c devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:
1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata o meno, studio professionale ...);
2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di lavoro dipendente; contratto di collaborazione coordinata e continuata; consulenza .....ect);
3) la qualifica rivestita, il profilo e il livello di appartenenza;
4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana);
5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ect);

Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale. Si precisa che la **conformità di una copia all'originale** può essere dichiarata **solo** mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando (vedi lett. C).
Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

G)COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVE D'ESAME

La Commissione Esaminatrice è costituita ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 483/1997.
Le prove di esame, come stabilito dall'art. 64 del medesimo D.P.R. 483/97, sono le seguenti:

Prova scritta

relazione su argomenti scientifici relativi alle materie inerenti al profilo messo a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alle materie stesse.

Prova teorico pratica

esame e parere scritto su di un progetto o impianto;

Prova orale:

colloquio nelle materie delle prove scritte, sull'organizzazione dei servizi sanitarI.
In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.
La prova scritta e la prova pratica si intendono superate con il punteggio minimo di 21/30, la prova orale con il punteggio di almeno 14/20.
L'ammissione a ciascuna prova è subordinata al raggiungimento del punteggio minimo previsto per la prova precedente.
E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame.

H) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI A CONCORSO

Il diario della prova scritta sarà comunicato ai candidati , con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.
L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.
L'ammissione alle prove è subordinata al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di valido documento d'identità personale. Il candidato che, per qualsiasi motivo, non si presenti a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, sarà dichiarato rinunciatario al concorso stesso.

I) PUNTEGGIO VALUTAZIONE PROVE D'ESAME E TITOLI

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:
- 80 punti per le prove d'esame.
- 20 punti per i titoli;

I punti per la valutazione delle prove di esame sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:
30 punti per la prova scritta;
30 punti per la prova pratica;
20 punti per la prova orale.
I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:
1) titoli di carriera punti 10,00
2) titoli accademici e di studio punti 3,00
3) pubblicazioni e titoli scientifici punti 3,00
4) curriculum formativo e professionale punti 4,00

L) GRADUATORIA – CONFERIMENTO DI POSTI

La graduatoria di merito sarà formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punteggio, delle preferenze e precedenze previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n° 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

M) COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione al concorso, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro.
Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

N)TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso il competente UOC GRU per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.
Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato.
L'interessato gode dei diritti complementari come tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dallo stesso. La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

O) MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DEL CONCORSO

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente concorso, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

Il posto a concorso deve considerarsi automaticamente revocato nel caso in cui lo stesso venga coperto tramite la procedura di mobilità prevista dall' art. 34 bis dello stesso D. Lgs. 165/2001.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si rinvia alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. n° 502/92, al D. Lgs. n° 165/2001, al D.P.R. n° 487/94, al D.P.R. n° 483/1997, al D. Lgs. 196/2003, al D.P.R. n° 445/2000, con le rispettive successive modifiche ed integrazioni. nonché al vigente C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Sanitaria,
Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Il Direttore GRU

Dott.ssa Cristiano Tosca

Il Direttore Generale

Dott. Antonio d'Amore

Allegato n° 1 – **FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Al Direttore Generale
ASL Napoli 2 Nord

Il/la sottoscritto/a_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n° 01 posto di Dirigente Ruolo Professionale da codesta Azienda e pubblicato sulla 4^ serie speciale della G.U. n°_____del _____.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità*:*

1. Di essere nato/a a _____ il _____ e di risiedere a _____

Prov. di _____ C.A.P. _____ , in via _____

2. Di essere cittadino/a italiano/a-_____ _____*ovvero* _____;

3. Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____*ovvero* di non essere iscritto alle liste elettorali, segnalando i motivi _____

4. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti *ovvero* di avere riportato le seguenti condanne penali _____ *ovvero* di essere a conoscenza dei seguenti procedimenti penali in corso _____

5. di essere nella seguente posizione riguardo gli obblighi militari: _____;

6. di essere in possesso del Diploma di Laurea in _____conseguito presso l'Università di _____in data _____;

7) di essere in possesso di un'anzianità di cinque anni di servizio effettivo corrispondente alla medesima professionalità prestato in enti del Servizio sanitario nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni ovvero di essere in possesso di esperienze lavorative quinquennali con rapporto di lavoro libero – professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo ovvero di essere in possesso di attività quinquennale presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.

di avere conseguito l'anzianità di servizio di cui sopra come di seguito specificato. Il candidato indichi:

1) tutti gli elementi utili per la corretta individuazione del datore di lavoro (es. Comune di .....; Azienda Usl n° ....di .....; Società privata .....con sede in .....; studio Professionale ..... con sede in .....);

2) la natura del contratto (contratto di dipendenza, di consulenza/ libero professionale; di collaborazione coordinata e continuativa);

3) in caso di rapporto di lavoro con PP.AA. indicare la categoria, il profilo professionale ed il livello di inquadramento;

4) la tipologia del contratto (tempo pieno – parziale) e il numero di ore settimanali svolte;

5) l'esatta indicazioni delle mansioni svolte con specifica dichiarazione che le stesse hanno contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo a concorso**.**

Per i contratti di lavoro dipendente presso pubbliche Amministrazioni il candidato deve indicare se ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 _____;

8. di avere/non avere lavorato o di lavorare presso pubbliche amministrazioni. In caso positivo indicare (gli eventuali) motivi di cessazione dall'incarico;

9. di non essere *ovvero* di essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;

10. di non avere *ovvero* di avere diritto a precedenza e/o preferenza alla nomina (i titoli di preferenza sono quelli indicati nell'allegato art. 5 del DPR 487/94);

11. di non avere diritto *ovvero* di avere diritto alla riserva (in tal caso specificare la legge e la categoria) _____;

12. di dare il proprio assenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);

13. di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando di concorso;

14. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000.

15. che ogni eventuale comunicazione relativa al concorso deve essere fatta al seguente indirizzo:

Dr. _____ via _____ CAP. _____ Comune _____

Prov _____ Tel _____

Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:

a) Curriculum formativo - professionale;

b) Triplice copia dell'elenco dei documenti e titoli presentati;

c) Eventuale titoli e documenti, in originale autenticati o autocertificati, che il candidato ritenga opportuni per la formulazione della graduatoria di merito;

d) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio).

DATA _____

(FIRMA)_____

Allegato n° 2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto_____ nato a _____ Prov. _____ il _____ residente in _____ CAP _____ Prov. _____ Via _____n°___ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

D I C H I A R A:

- di essere nato/a a _____il _____ di essere residente a _____
- di essere cittadino italiano (oppure)_____
- di godere dei diritti civili e politici _____-;
- titolo di studio posseduto _____ conseguito il _____ presso _____
- titolo di abilitazione conseguito il _____ presso _____
- appartenenza ordini professionali di _____ al n° _____
- di essere in possesso della seguente qualifica professionale, titolo di specializzazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica _____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D. Lgs 196/2003che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA e LUOGO_____

FIRMA _____

(Allegato n° 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ CAP _____Via_____n°___. consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000,

D I C H I A R A

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, i seguenti stati, fatti e qualità personali (specificare con esattezza **tutti** gli elementi necessari per la valutazione del titolo):_____

_____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____

FIRMA _____-

(Allegato n° 4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto _____nato a _____ Prov _____ il _____ e residente in _____ CAP _____ Prov._____Via_____n°___.

consapevole delle sanzione penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

□ dell'atto/documento _____ rilasciato da _____ in data _____ è conforme all'originale in possesso di _____ ;

□ della pubblicazione dal titolo _____edita da _____ in data _____, riprodotto per intero/estratto da pag.

_____a pag. _____ e quindi composta di n°_____ fogli, è conforme all'originale in possesso di _____;

□ del titolo di studio/servizio _____ rilasciato da _____ in data _____ è conforme all'originale in possesso di _____;

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____

FIRMA _____

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 posti di Dirigente Medico Disciplina di Radiologia

In esecuzione del provvedimento n° del , immediatamente esecutiva, è indetto Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

- N° 6 posti di Dirigente Medico Disciplina di Radiologia di cui almeno n°1 da assegnare al P.O. di Ischia.

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente degli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

2. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;
2) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine ove esistente;
3) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per l'ammissione al Concorso Pubblico, gli aspiranti devono presentare una domanda in carta semplice, una per ciascuna disciplina, secondo lo schema allegato 1, nella quale devono dichiarare, sotto la propria
responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:
1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) i titoli che danno diritto a usufruire di precedenza o preferenza nella nomina, previsti dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;;
9) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa;
10) di accettare le condizioni previste dal presente bando
11) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dichiarazione determina l'esclusione dal Concorso Pubblico.
Alla domanda devono essere, altresì, allegati i seguenti documenti :

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;
4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.
Le pubblicazioni, che non possono essere autocertificate, devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia dichiarata conforme ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o uso di atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere

4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, una per ciascuna disciplina, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord, Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)- 80027 Frattamaggiore (NA) spedite con raccomandata a.r.,- poste italiane – o via pec: **protocollo@pec.aslnapoli2nord.it** .
Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti. Non saranno ammessi al Concorso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.
Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U. non saranno prese in considerazione.
Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.
Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. PUNTEGGIO

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento di ciascuna prova, scritta e pratica, è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20

6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova scritta saranno comunicati ai candidati non meno di quindici giorni prima della sua effettuazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo delle prove, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerle.

7. NOMINA DELLA COMMISSIONE

Per la disciplina a concorso il Direttore Generale nominerà una Commissione esaminatrice, secondo le disposizioni di cui agli artt. 5,6 e 25 del D.P.R. n. 483/97.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri dettati dall'art. 27, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97.

9. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ciascuna Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati a seguito della valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove previste, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.
Saranno esclusi dalle graduatorie i candidati che non avranno conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

10. APPROVAZIONE GRADUATORIA

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati in ciascuna graduatoria finale di merito.
Le graduatorie dei vincitori saranno pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché sul sito web aziendale nella Sezione "Concorsi e selezioni".
Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione – ai sensi dell'art. 35 co. 5-ter D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 - per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro detto termine dovessero rendersi disponibili.

11. ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, che prevede il rapporto di lavoro esclusivo.
L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro esclusivo.

12. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai vincitori sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

13. NORME FINALI

La partecipazione al concorso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane- mail serviziogru@aslnapoli2nord.it o a settore.concorsi @aslnapoli2nord.it

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Tosca Cristiano

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 25 Dirigenti Medici- Varie Discipline-

In esecuzione del provvedimento n° del , immediatamente esecutiva, è indetto Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di:

- N° 2 posti Dirigente Medico Disciplina di Ortopedia
- N° 1 posto Dirigente Medico Disciplina di Pediatria
- N° 20 posti Dirigente Medico Disciplina di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza
- N° 2 posti Dirigente Medico Disciplina di Psichiatria

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, a cura dell'Azienda, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente degli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. n. 761/79, è dispensato dalla visita medica.

2. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

a) Laurea in Medicina e Chirurgia;
b) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine ove esistente;
c) Iscrizione all'Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi

dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per l'ammissione al Concorso Pubblico, gli aspiranti devono presentare una domanda in carta semplice, una per ciascuna disciplina, secondo lo schema allegato 1, nella quale devono dichiarare, sotto la propria
responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:
1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
2) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4) le eventuali condanne penali riportate;
5) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
6) il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
7) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8) i titoli che danno diritto a usufruire di precedenza o preferenza nella nomina, previsti dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;
9) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza indicata nella domanda stessa;
10) di accettare le condizioni previste dal presente bando
11) l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.
L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La mancata sottoscrizione della domanda e/o l'omessa indicazione anche di una sola dichiarazione determina l'esclusione dal Concorso Pubblico.

Alla domanda devono essere, altresì, allegati i seguenti documenti :

1) i titoli relativi ai requisiti specifici di ammissione e gli altri titoli utili ai fini della valutazione di merito, in originale o copia conforme ovvero con relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

2) curriculum professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, predisposto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

3) elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati;

4) copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità in corso di validità.

Le pubblicazioni, che non possono essere autocertificate, devono essere edite a stampa e devono essere presentate in originale o in copia dichiarata conforme ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12-11-2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica del documento personale di identità, pena la non validità delle stesse. Si fa presente in merito che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per formazione o uso di atti falsi, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere

4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, una per ciascuna disciplina, e la documentazione allegata, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 2 Nord - Via Lupoli n. 27 (ex Orfanotrofio Pezzullo)- 80027 Frattamaggiore (NA) spedite con raccomandata a.r.,- poste italiane – o via pec: **protocollo@pec.aslnapoli2nord.it**

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di Concorso Pubblico nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse allegati è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e/o titoli è priva di effetti. Non saranno ammessi al Concorso Pubblico i candidati le cui domande risultino spedite dopo il termine suddetto; a tal fine, la data di spedizione è comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante.

Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione dell'estratto bando nella G.U. non saranno prese in considerazione.

Relativamente alla documentazione da presentare, non è consentito far riferimento a quella eventualmente già in possesso dell'Amministrazione, relativa ad altre procedure.

Sul plico di spedizione, debitamente chiuso, deve essere specificata la procedura alla quale si partecipa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. PUNTEGGIO

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli;
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 10 punti per i titoli di carriera;

- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il superamento di ciascuna prova, scritta e pratica, è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20

6. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova scritta saranno comunicati ai candidati non meno di quindici giorni prima della sua effettuazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo delle prove, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerle.

7. NOMINA DELLA COMMISSIONE

Per ciascuna disciplina a concorso il Direttore Generale nominerà le rispettive Commissioni Esaminatrici, secondo le disposizioni di cui al D.P.R. n. 483/97.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalle Commissioni Esaminatrici secondo i criteri dettati dall'art. 27, nonché degli artt. 11, 20, 21, 22 e 23, del D.P.R. n. 483/97.

9. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ciascuna Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati a seguito della valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove previste, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.
Saranno esclusi dalle graduatorie i candidati che non avranno conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

10. APPROVAZIONE GRADUATORIA

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati in ciascuna graduatoria finale di merito.
Le graduatorie dei vincitori saranno pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché sul sito web aziendale nella Sezione "Concorsi e selezioni".
Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione – ai sensi dell'art. 35 co. 5-ter D.Lgs. n. 165/2001, così modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 - per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro detto termine dovessero rendersi disponibili.

11. ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, che prevede il rapporto di lavoro esclusivo.
L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro esclusivo.

12. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai vincitori sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

13. NORME FINALI

La partecipazione al concorso implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato

nel presente bando.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.
Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.
Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane alla mail serviziogru@aslnapoli2nord.it o settore.concorsi @aslnapoli2nord.it

IL DIRETTORE UOC
GESTIONE RISORSE UMANE
DOTT.SSA TOSCA CRISTIANO

Regione Campania
Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud
Via Marconi, 66 ex Presidio Bottazzi – 80059 Torre del Greco (NA)
P.I. C.F. - N° 06322711216
UOC Gestione Risorse Umane
Procedure Concorsuali
Sito:www.aslnapoli3sud.it

AVVISO PUBBLICO* DI MOBILITÀ *VOLONTARIA REGIONALE ED INTERREGIONALE, PER SOLI TITOLI, PER LA COPERTURA N. 16 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI OPERATORE SOCIO SANITARIO DA ASSEGNARE AI VARI PRESIDI OSPEDALIERI.

In esecuzione della deliberazione N° 309 del 16 dicembre 2016-**,** esecutiva a norma di legge, in conformità alla vigente normativa concorsuale, al C.C.N.L. dell'Area Comparto Sanità e alle disposizioni regionali, è indetto avviso pubblico di mobilità, per soli titoli, a copertura di **n. 16 posti** a tempo indeterminato **di Operatore Socio Sanitario , con assegnazione ai vari presidi ospedalieri.**

Le modalità per l'espletamento dell'avviso di mobilità in questione sono disciplinate dal C.C.N.L. vigente per l'area Comparto del S.S.N., dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 2001, n. 220 recante la disciplina concorsuale per il personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale, e dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni. Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

L'avviso pubblico verrà espletato nel rispetto delle norme che garantiscono le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125 del 10.04.1991 e s.m.i.. e dal D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 artt. 33 e 57.

1) <u>REQUISITI DI AMMISSIONE</u>

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1) rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di Operatore Socio Sanitario – presso Aziende Ospedaliere, AA.SS.LL. o IRCCS Pubblico del SSN;

2) Nulla Osta **preventivo e non condizionato** al trasferimento rilasciato dal Legale Rappresentante dell'Azienda, la mancata presentazione del precitato Nulla Osta comporta l'esclusione dalla selezione;
3) di aver superato il periodo di prova;
4) piena idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza;
5) assenza di procedimenti disciplinari;
6) di non avere cause ostative al mantenimento del rapporto del pubblico impiego;
7) di non aver superato il periodo di comporto.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, **pena esclusione** dalla partecipazione alla procedura di mobilità, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché alla data dell'effettivo trasferimento.

Art. 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema **allegato A** del presente avviso e resa ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/200 e smi, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione :

1. cognome e nome;
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. il possesso della cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi della U.E. (in quest'ultimo caso specificare i requisiti sostitutivi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994);
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico che escludano dalla nomina agli impieghi presso P.A. Si precisa che ai sensi di legge la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. In caso negativo dichiarare espressamente di non averne riportate;
6. di essere dipendente presso AAOO, AAASSLL o IRCCS Pubblico del SSN con il relativo indirizzo legale;
7. inquadramento nel relativo profilo professionale di Operatore Socio Sanitario;

i comprovanti il diritto di precedenza e/o [illegible] ıa previsti dall'art.5 del DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;

9. l'autorizzazione all'Azienda al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Leg.vo n.196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura selettiva;

10. il domicilio - ed eventuale recapito telefonico - presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente l'avviso pubblico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui **al punto 2**. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

11. di accettare le condizioni previste dal bando.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti d'indirizzo all'Azienda che non assume responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato. In caso di mancata indicazione vale la residenza indicata nella domanda.

Nella domanda, gli interessati dovranno espressamente dichiarare**, a pena di esclusione** dalla procedura in questione, il proprio impegno, qualora risultassero vincitori dell'avviso di mobilità, **a non chiedere trasferimento ad altra Azienda, per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio presso questa ASL.**

La domanda deve essere accompagnata da fotocopia di un valido documento di identità personale, a pena l'esclusione dalla procedura.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

Tutti i titoli di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura concorsuale***, a pena di esclusione*** dalla partecipazione alla procedura.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dall'avviso l'omissione:

-anche di una sola delle dichiarazione richieste nella domanda;

-della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;

- della fotocopia del documento di riconoscimento.

Le dichiarazioni rese in modo generico o incompleto non saranno valutate.

ART. 3 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

a) Nulla Osta preventivo al trasferimento presso l'ASL Napoli 3 Sud rilasciato dal Legale Rappresentante dell'Azienda, la mancata presentazione del precitato Nulla Osta comporta l'esclusione dalla selezione. Il predetto Nulla Osta avrà efficacia esclusivamente nel caso in cui l'interessato risulti vincitore dell'Avviso di mobilità.

b) documentazione di cui ai requisiti di ammissione;

c) un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato e formalmente documentato;

d) un elenco, firmato, in carta semplice e in triplice copia, dei documenti e dei titoli presentati.

e) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;

f) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.

g) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

Tutti i titoli possono essere prodotti in originale o in copia autenticata, ovvero in copia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, corredato di fotocopia di un valido documento d'identità.

E' possibile, altresì, produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del citato decreto.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/ /2000, **per essere prese in esame,** devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale, rilasciata dall'autorità competente.

Il servizio prestato deve contenere l'esatta denominazione e l'indirizzo dell'ente presso il quale è stato prestato, la posizione funzionale, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale con relativa percentuale), il periodo di servizio effettuato, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.), il motivo della cessazione e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Inoltre, se il servizio è stato prestato presso il S.S.N., deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR

761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quella attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio, possono essere comprovate con dichiarazioni sostitutive di certificazione e devono contenere l'esatta indicazione del periodo effettivamente prestato.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, della legge 370/88, a decorrere dal 01/01/89 non sono soggette all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione prodotta per la partecipazione a precedenti avvisi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda.

Dichiarazioni sostitutive (fac - simile allegati B e C)

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.

Le autocertificazione di cui al DPR n. 445/2000, ossia le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 47) devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di falsità o dichiarazioni mendaci, incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, oltre a decadere, ai sensi del precedente art. 75, dai benefici conseguiti per effetto al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere. L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa deve essere accompagnata da fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento.

a) nelle autocertificazioni di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali e le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale con percentuale**), nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività** e deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR n. 761/79. Non saranno presi in considerazione dichiarazioni generiche che non consentono una idonea conoscenza degli elementi necessari per l'ammissione.

ione relativa al servizio militare deve e di svolgimento, della qualifica rivestita e della struttura presso la quale è stato prestato;

c) nell'autocertificazione attestante il servizio prestato presso Case di Cura private deve espressamente contenere l'indicazione della convenzione o accreditamento con il S.S.N.; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Le dichiarazioni sostitutive rese in modo generico o incomplete non saranno valutate.

I candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate, specificando gli estremi del titolo del presente avviso e della relativa pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania, esclusivamente a mezzo del servizio pubblico postale - Raccomandata AR - al seguente indirizzo: Al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud - Via Marconi n. 66 ex Presidio Bottazzi - 80059 Torre del Greco.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso **scade il trentesimo giorno, decorrente** dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

ambiamento dell'indirizzo indicato nella d [illegible] di postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà con apposito atto deliberativo all'ammissione dei candidati all'avviso, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti nel presente bando.

L'esclusione dall'avviso sarà disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale e l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato, sul sito internet www.aslnapoli 3sud.it nell'apposito link concorsi.

L'esclusione sarà notificata agli interessati entro trenta giorni dall'esecutività della relativa deliberazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 6 COMMISSIONE VALUTATRICE

La Commissione Valutatrice sarà nominata con apposito atto deliberativo dal Direttore Generale.

Art. 7 VALUTAZIONE TITOLI

I titoli esibiti dai concorrenti verranno valutati secondo i criteri dettati dal DPR 220/2001.
La Commissione valutatrice disporrà, ai sensi del DPR 220/2001 art.8 , complessivamente, di 30 punti così ripartiti:

Titoli di carriera ……. punti 10
Titoli accademici e di studio ……..... punti 4
Pubblicazioni e titoli scientifici ……. punti 4
Curriculum formativo e professionale ……punti 12

Art. 8 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle operazioni, la Commissione Valutatrice formulerà la graduatoria di merito sulla base della valutazione dei titoli di carriera, accademici, pubblicazioni e del curriculum professionale.

La graduatoria di merito sarà approvata dal Direttore Generale della A.S.L.

Art. 9 CONFERIMENTO INCARICO

I vincitori della selezione saranno invitati ad assumere servizio entro i termini stabiliti dalla normativa contrattuale vigente, dalle norme regionali.
Ai fini giuridici ed economici la nomina decorre dalla data dell'effettiva immissione in servizio.

Art. 10 ACCESSO AGLI ATTI DELL'AVVISO DI MOBILITA'

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione esaminatrice è possibile a conclusione dell'Avviso mobilità.

Art. 11 TUTELA DEI DATI PERSONALI-INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno tratti per le finalità di gestione dell'avviso e per la gestione del rapporto stesso.

Art. 12 MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AVVISO

Il Direttore Generale si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o revocare a sua insindacabile giudizio il presente avviso, senza che gli aspiranti possano sollevare o vantare diritti di sorta.

Art. 13 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia ed in particolare al DPR 761/79, al DPR 487/94, al DPR 483/97 e al D.Lgs. n.165/2001.

Con la partecipazione all'avviso di mobilità implica da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso nonché di tutte le disposizioni di leggi vigenti in materia.

Per tutto quanto ciò non espressamente previsto e menzionato nei precedenti paragrafi, valgono le disposizioni di legge che disciplinano la materia concorsuale.

Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, Albo pretorio - **link concorsi,** dopo la pubblicazione sul **Bollettino Ufficiale della Regione Campania**.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Procedure Concorsuali, Via Marconi n. 66, 80059 Torre del Greco – dal lunedì al venerdì dalle ore 09,30 alle ore 12,30, al seguente numero 081/8490669 oppure 081/8490666.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni legislative che disciplinano la materia

Il DIRETTORE GENERALE
F.to Dott.ssa Antonietta Costantini

(ALLEGATO A)

Al Direttore Generale
dell'ASL Napoli 3 Sud
Via Marconi, 67 ex Presidio Bottazzi
80059 Torre del Greco

Il/La sottoscritto/a ……. chiede di essere ammesso a partecipare al avviso pubblico di mobilità volontaria, per soli titoli, per la copertura n.....posti di ……. pubblicato sul BURC n. …… del ……. e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n..... del ..... .

A tale scopo dichiara, ai sensi dell' art. 46 del DPR n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR n. 445/00):

a) di essere nato/a a …….....il …….....e di risiedere in ……..alla via…….. telefono.....;

b) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);

c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……..... (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);

d) di non aver riportato condanne penali ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali per ……;

e) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:
dipendente a tempo indeterminato presso …… quale Dirigente Amministrativo-

f) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione …….;

g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso PP.AA. per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenze o preferenze.....;

i) di dare il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/03).

l) di accettare tutte le condizioni previste dal bando.

Il sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata al seguente indirizzo ……

Allega alla presente:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi del DPR n. 445/2000.
- eventuale documentazione che il candidato ritenga opportuno presentare;
- elenco in triplice copia, datato e firmato, della documentazione presentata;
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

Luogo e data……..

Firma

(ALLEGATO B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. . 46 DPR n. 445/2000)
per i servizi prestati

Il/La sottoscritto/a ……..... nato a ……..... il ……..... consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

Denominazione Ente	**Qualifica**	**Tipo di rapporto**	**Tipologia di contratto**	**Impegno orario**	**dal (gg/m/a)**	**al (gg/m/a)**

Dichiara, inoltre che per i suddetti servizi non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 DPR n. 761/1979.

N.B. I candidati devono indicare:

*denominazione Ente (se Ente Pubblico o istituto accreditato o istituto privato non accreditato)

* tipo di rapporto di lavoro (se a tempo indeterminato o a tempo determinato)

* tipologia del contratto libero professionale o a progetto, borse di studio, ecc.)

* impegno orario

* periodo (gg/m/a).

Allega fotocopia di documento di identità.

Luogo e data

firma

(ALLEGATO C)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a_____ nato il _____ a _____ residente in _____ alla via _____, n. _____ C.A.P._____,

pienamente consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DP.R. 445/00)

DICHIARA

che le copie dei seguenti documenti, allegate alla presente dichiarazione

_____

_____

_____

_____

_____

_____

sono conformi agli originali.

Allega fotocopia di documento di identità.

Luogo e data

Firma

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE "A. CARDARELLI" Via A. Cardarelli, 9 Napoli. Codice Fiscale 06853240635

In esecuzione della deliberazione n. 941 del 15.12.2016 e' indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura dei seguenti posti:

Ruolo Sanitario - Profilo professionale: Medici

- N.2 POSTI DI DIRIGENTE MEDICO DI PEDIATRIA per la UOC di Terapia Intensiva Neonatale e Neonatologia di cui 1 posto riservato al personale interno. L. n. 208 del 28,.12.2015 art. 1 comma 543 . .

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

- l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con la osservanza delle norme in tema di categorie protette - e' effettuato, a cura dell'Azienda Ospedaliera, prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n° 761, e' dispensato dalla visita medica;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

PER N. 1 POSTO RISERVATO AL PERSONALE ESTERNO:

1) Laurea in medicina e chirurgia;
2) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in disciplina equipollente o affine;

Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data del 1°.2.98, data di entrata in vigore del decreto n. 483/97 e' esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso le UU.SS.LL. e le Aziende ospedaliere diverse da quelle di appartenenza.

3) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea determina l'obbligo di iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

PER N. 1 POSTO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO**:**

1) risultare in servizio alla data del 1/01/2016 (data di entrata in vigore della legge 208/2015) presso questa Azienda;
2) aver maturato una anzianità di servizio, alla data di pubblicazione del presente bando, di almeno 3 anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni con contratti a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di rapporto di lavoro flessibile nella disciplina oggetto del concorso presso gli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
3) specializzazione nella disciplina in oggetto del concorso o in disciplina equipollente o affine.

La partecipazione al concorso non e' soggetta a limiti di età (fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio) ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 3 della legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita nel presente bando per la presentazione delle domande alla procedura concorsuale.

Il possesso dei requisiti di cui sopra deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, il candidato, sotto la personale responsabilità deve dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

1) il cognome e il nome;
2) la data, il luogo di nascita e la residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della

cancellazione dalle liste medesime;
5) le eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali pendenti;
6) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7) il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione al concorso;
8) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, indicando per ciascuno di essi la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
9) di non aver cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
10) i titoli che conferiscono il diritto di preferenza o precedenza nella nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;
11) la accettazione, in caso di nomina, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed Economico dei dipendenti della S.S.N.;
12) la autorizzazione, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali;
13) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata al punto 2);

La domanda, oltre ad essere datata e sottoscritta, a pena esclusione dalla procedura deve essere accompagnata da valido documento di identità personale.
La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda ne' per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare:
a) autocertificazione attestante il possesso dei requisiti specifici di ammissione al concorso;
b) tutte le autocertificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito;
c) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, che non può comunque avere valore di autocertificazione delle attività professionali e di studio idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito;
d) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, devono essere presentate in originale o in fotocopia autocertificate;
e) un elenco datato e firmato dei documenti presentati;
f) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità (art. 38 D.P.R. 445/2000.)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183 le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardante stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.
Le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata ai sensi di legge o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., corredato di fotocopia di un valido documento di identità.
Il candidato dovrà produrre in luogo del titolo una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., relative, ad esempio, a: titoli di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46, corredato di fotocopia di un valido documento di identità;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazioni occasionali, etc.; corredato di fotocopia di un valido documento di identità;

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio e' stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale

dei relativi periodi di attività, nonchè le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.
Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di incarichi libero professionali ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, alla quale va acclusa la documentazione, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e va inoltrata a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Azienda Ospedaliera A. Cardarelli – UOSC Gestione Risorse Umane – Settore Acquisizione Risorse Umane - via A.Cardarelli n. 9, 80131 Napoli – oppure può essere presentata direttamente in plico chiuso all'Ufficio Protocollo Generale della A.O. Cardarelli dalla ore 9,00 alle ore 14,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, oppure a mezzo pec al seguente indirizzo serviziopersonale.ufficioconcorsi.aocardarelli@pec.it.
Sul plico, comunque, deve essere indicato il cognome, il nome, il domicilio ed il concorso pubblico al quale il candidato partecipa.
La domanda e la documentazione ad essa acclusa deve essere consegnata, a pena di esclusione dal concorso, entro il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora detto giorno sia festivo il termine e' prorogato alla stessa ora del giorno successivo non festivo.
La domanda e la documentazione ad essa acclusa si considera, altresì, prodotta in tempo utile qualora risulti spedita, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine sopra stabilito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. All'uopo farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
Non saranno ammessi al concorso quei candidati le cui domande verranno spedite o consegnate per qualsiasi motivo, non esclusi la forza maggiore o il fatto di terzi, dopo il termine suddetto.
Non e' ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti concorsi o comunque esistente agli atti di questa Amministrazione Ospedaliera.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata da questa Azienda con le modalità e nella composizione secondo quanto stabilito dal DPR n. 483 del 10.12.97;

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI PER I TITOLI E PER LE PROVE DI ESAME

La Commissione secondo quanto previsto dall'art. 27 D.P.R. 483/97 dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
a) 20 punti per i titoli;
b) 80 punti per le prove di esame;
- I punti per la valutazione dei titoli sono cosi' ripartiti:
a) titoli di carriera: 10;
b) titoli accademici e di studio: 3;
c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
d) curriculum formativo e professionale: 4;
- I punti per le prove di esame sono cosi' ripartiti:
a) prova scritta: 30;
b) prova pratica: 30;
c) prova orale: 20;
Le prove di esame sono le seguenti:

PROVA SCRITTA: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;
PROVA PRATICA: su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso; la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;
PROVA ORALE: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.
Il superamento di ciascuna delle previste prove, scritta e pratica e' subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30;
Il superamento della prova orale e' subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20;

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La convocazione per la prova scritta avverrà con lettera Raccomandata con avviso di ricevimento non meno di 15 gg. prima dell'inizio della prova.
Ai candidati che avranno superato la prova scritta verrà comunicato - almeno 20 giorni prima - con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la data, l'ora ed il luogo in cui dovranno sostenere la prova pratica.
Ai candidati che avranno superato la prova pratica verrà comunicato - almeno 20 giorni prima - con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la data, l'ora ed il luogo in cui dovranno sostenere la prova orale.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove di esame, redige due graduatorie di merito, una per i candidati interni ed una per i candidati esterni. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in ciascuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.
Per l'accesso ai posti messi a concorso e' garantita la pari opportunità tra uomini e donne.
La graduatoria dei vincitori del concorso sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito Internet Aziendale nell'area concorsi.

CONFERIMENTO DEI POSTI

I vincitori del concorso saranno invitati dall'Amministrazione a presentare, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, sotto pena di decadenza dalla nomina, i documenti che l'Amministrazione stessa indicherà con specifica richiesta al fine di poter procedere, poi, alla stipula del contratto di lavoro individuale nel quale sarà indicata la data di inizio del servizio.
Ai vincitori sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. della Dirigenza Medica.
Ai fini giuridici ed economici la nomina decorre dalla data dell'effettiva immissione in servizio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità a quanto previsto dal Dlgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati per la domanda di partecipazione al concorso saranno trattati ai fini della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione.

NORME FINALI

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla L. 125/91 e dall'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001
Le istanze già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione del presente concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto il presente avviso costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli interessati anche dell'esito di dette domande.
L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte il presente concorso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato all'Albo pretorio dell'Azienda, nonché sul sito internet aziendale www.ospedale cardarelli.it nell'area concorsi, dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.S.C. G.R.U., Settore Acquisizione Risorse Umane, dell'A.O.R.N. "A. CARDARELLI", Via Antonio Cardarelli n. 9, c.a.p. 80131 NAPOLI, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, ai seguenti numeri 081/7473181 - 081/7473182.
IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Ing. Ciro Verdoliva

fonte: http://burc.regione.campania.it

Azienda Ospedaliera G.Rummo di Benevento–C.F.01009760628-Del.1250/2016-Concorso pubblico, per titoli ed esami, per copertura 7 posti Dirigente Medico di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza

In esecuzione dell'atto deliberativo n. 1250 del 22/12/2016 è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, con l'osservanza delle norme previste dal D.P.R. n. 483 del 10.12.1997, dal D.P.R. 487/94 e dal CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria, per la copertura a tempo indeterminato di n. 7 posti di Dirigente Medico di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza.
Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti messi a concorso è regolato e stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed in particolare all'art. 15 D.Lgs. 30.12.92 n. 502 così come modificato dal D.Lgs. 19.6.99 n.229, D.Lgs 30.3.2001 n. 165 e al D.P.R. 10.12.97 n. 483.
In applicazione dell'art. 7, punto 1, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
La partecipazione ai concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età (Legge n. 127 del 15.5.1997).
Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti, dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, ovvero licenziati.
Sono fatte salve le percentuali da riservare per particolari categorie previste da leggi speciali.
REQUISITI DI AMMISSIONE
Per la presentazione delle domande e l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso :
REQUISITI GENERALI
a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei Paesi dell'unione Europea. Sono inoltre richiamate le disposizioni di cui al DPR 487/94;
b) idoneità fisica all'impiego:
1. l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego con osservanza delle norme in tema di categorie protette è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio;
c) iscrizione all'Albo professionale, ove richiesta per l'esercizio professionale.
L'iscrizione al corrispondente Albo professionale in uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
REQUISITI SPECIFICI
a) laurea in medicina e chirurgia;
b) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in disciplina equipollente o in disciplina affine;
c) iscrizione all'albo dell'ordine dei medici attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando ovvero attestata da certificato non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando ovvero, ai sensi della normativa vigente, da dichiarazione sostitutiva di certificazione.
Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti, pena esclusione dalla partecipazione del concorso, oltre che alla data di scadenza del bando, anche alla data dell'effettiva immissione in servizio.
MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
La domanda di partecipazione all'avviso, redatta in carta semplice, alla quale va acclusa la documentazione, dovrà essere inviata al Direttore Generale dell'A.O. "G. Rummo", Via dell'Angelo, 1 - 82100 Benevento, tramite servizio pubblico postale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, oppure presentata direttamente, in plico chiuso, all'Ufficio Protocollo Generale dell'A.O. "G. Rummo", Via dell'Angelo, 1 82100 - Benevento, di tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle 13,30 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30 alle 17,30. Le domande possono essere inviate a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda protocollo@pec.ao-rummo.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf (in una cartella compressa formato zip) nominandola con "cognome.nome.zip" debitamente sottoscritta con le seguenti modalità: firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti da scansionare oppure firma digitale. Si ricorda che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una propria casella di posta elettronica certificata; non sarà considerato valido l' invio da casella di posta

semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo PEC aziendale sopra indicato o ad altra diversa PEC aziendale. Il candidato dovrà comunque allegare copia di un documento valido d'identità. Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati: cognome e nome del candidato e l'avviso al quale si richiede di partecipare.
Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.
E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.
Per le domande spedite a mezzo del servizio pubblico postale fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.
Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:
a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico ovvero di non aver riportato condanne penali;
e) il titolo di studio posseduto ed i requisiti specifici di ammissione richiesti per il presente concorso. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero dovrà risultare l'equipollenza, certificata dalla competente autorità;
f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche Amministrazioni o le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
h) le condizioni che danno diritto a precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio (Legge 68/99 ed art. 5 D.P.R. n. 487/94);
i) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione ed eventuale recapito telefonico. In caso di mancata comunicazione, vale ad ogni effetto la residenza di cui alla lettera a).
I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" - Via dell'Angelo, 1 82100 - Benevento, la quale non si assume responsabilità per la dispersione di documentazione derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
I requisiti di ammissione al concorso devono essere tassativamente dichiarati nella domanda di partecipazione.
La domanda deve essere firmata; ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, non è richiesta l'autentica di tale firma.
La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione determina l'esclusione dal concorso.
I beneficiari della Legge 5/2/92 n. 104, relativa alle integrazioni sociali ed ai diritti delle persone portatrici di handicap, sono tenuti ad includere nella domanda di ammissione la specificazione di cui al 2° comma dell'art. 20 della predetta legge: il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi durante le prove di esame previste dal presente bando.
Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs.196/2003; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare :

-autocertificazione attestante il possesso dei requisiti specifici di ammissione al Concorso;
-tutte la documentazione relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera datato e firmato e debitamente documentato, ed il certificato di specializzazione conseguito ai sensi del D.Lgs. n. 257/91 e del D.Lgs. n. 368/99, anche se fatto valere come requisito di ammissione, con indicazione del numero degli anni di corso al fine dell'attribuzione del punteggio previsto dall'art. 27, comma 7, DPR n. 483/97.
Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione.
Tutti i documenti allegati alla domanda di partecipazione al concorso possono essere prodotti: in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
AUTOCERTIFICAZIONE
Il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:
a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": anche contestuale all'istanza, nei casi indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione in albi professionali, titolo di studio, qualifica professionale, titolo di specializzazione, di abilitazione, ecc.).
oppure: b) "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà": per tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, attività di docenza, frequenza corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità all'originale di copie di pubblicazioni ovvero copia di titoli di studio o di servizio).
La sottoscrizione di tale dichiarazione deve essere resa unitamente a fotocopia di documento d'identità personale firmata dal sottoscrittore.
La dichiarazione resa dal candidato (ivi compresa l'autocertificazione relativa requisiti specifici di ammissione), in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione, anche di un solo elemento, comporta la non valutazione del titolo autocertificato.
Pertanto, nell'interesse del candidato, si suggerisce di allegare – in fotocopia semplice dichiarata conforme all'originale con le modalità suindicate – tutta la documentazione a corredo della domanda.
In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc…, occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).
Le pubblicazioni saranno valutate se edite a stampa e dovranno essere comunque presentate; potranno essere allegate alla domanda di partecipazione in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, con la quale il candidato attesta che le stesse sono conformi all'originale.
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione può effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Qualora dal controllo di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fatte salve le relative conseguenze penali.
Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente; per ogni titolo dovrà essere indicata la modalità di presentazione (fotocopia semplice accompagnata da dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale, ovvero originale, o copia legale, o copia autenticata).
L'attività ambulatoriale interna prestata a rapporto orario presso strutture a diretta gestione delle aziende sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali, è valutata con riferimento all'orario

settimanale svolto rapportato a quello dei medici dipendenti dalle aziende sanitarie con orario a tempo definito.
I relativi certificati di servizio devono contenere l'indicazione dell'orario settimanale (art. 21 D.P.R. 483/97).
Si rende noto che la documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 60 giorni dall'approvazione della graduatoria di merito. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alle prove d'esame ovvero per chi, prima dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, dichiari espressamente di rinunciare alla partecipazione al concorso. Trascorsi 3 anni dall'approvazione della graduatoria l'Amministrazione procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione.
Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.
Nelle dichiarazioni sostitutive relative ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio così come stabilita dalla Commissione di disciplina in relazione al profilo professionale e dalle mansioni del dipendente. Si invitano, pertanto, i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.
COMMISSIONE ESAMINATRICE
La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore Generale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 33 del D.P.R. 10.12.1997 n. 483 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo le modalità degli art. 5 e 6 del medesimo D.P.R..
Le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni sono pubbliche.
SORTEGGIO
Le operazioni di sorteggio per la designazione dei componenti della Commissione esaminatrice, saranno effettuate presso l'Area Risorse Umane dell'A.O. "G. Rummo" sita in Via dell'Angelo, 1 82100 – Benevento, in seduta pubblica, alle ore 12,00 del primo martedì successivo alla data di scadenza del termine utile per le presentazione delle domande di partecipazione ovvero nei martedì successivi a cadenza mensile, presso la medesima sede ed ora , fino al compimento delle operazioni.
CONVOCAZIONE CANDIDATI
I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prima prova, non meno di quindici giorni prima della prova scritta ed almeno 20 giorni prima della prova pratica ed orale così come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 483/1997.
La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni fissati sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia al concorso.
L'elenco dei candidati ammessi la data della prova scritta verrà, altresì, pubblicata sul sito Aziendale nella sezione Bandi di Concorso.
I candidati dovranno presentarsi alle prove di esame provvisti un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.
PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI
Le prove d'esame sono articolate nel modo seguente:
PROVA SCRITTA:
Relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.
PROVA PRATICA:
1. su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso;
2. per le discipline dell'area chirurgica la prova, in relazione anche al numero dei candidati, si svolge su cadavere o materiale anatomico in sala autoptica, ovvero con altra modalità a giudizio insindacabile della commissione;
3. la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
PROVA ORALE:
Sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.
Il superamento della prova scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20.
Le Commissioni dispongono complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli
- 80 punti per le prove di esame

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:
-30 punti per la prova scritta
-30 punti per la prova pratica
-20 punti per la prova orale

I 20 punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti :
1) titoli di carriera massimo PUNTI 10
2) titoli accademici e di studio massimo PUNTI 3
3) pubblicazioni e titoli scientifici PUNTI 3
4) curriculum formativo e professionale massimo PUNTI 4

La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dell'espletamento della prova scritta e, ai fini della valutazione dei titoli, ad eccezione di quelli richiesti quale requisito d'ammissione al concorso, che non sono oggetto di valutazione, la commissione deve attenersi ai principi indicati e ai criteri nell'art. 11 del D.P.R. 10.12.1997, n. 483.

Per la valutazione, pertanto, dei titoli di carriera delle pubblicazioni, dei titoli scientifici, dei curricula, nonché dei titoli accademici e di studio si applicheranno i criteri di cui agli articoli 11 e 27 del citato decreto.

La valutazione dei titoli precede la correzione degli elaborati relativi alla prova scritta, limitatamente ai soli candidati presenti alla prova stessa.

La Commissione procederà alla formulazione della graduatoria di merito sulla base della valutazione dei titoli di carriera, del curriculum, dei titoli professionali e delle prove d'esame

GRADUATORIA .

Il Rappresentante Legale dell'Azienda, riconosciuta la validità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito, unitamente a quella dei vincitori.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

ADEMPIMENTI E NOMINA DEI VINCITORI

L'Azienda, prima di procedere all'immissione in servizio mediante sottoscrizione di contratto individuale, invita il concorrente dichiarato vincitore a presentare la documentazione comprovante il possesso di requisiti generali e specifici, nonché eventuali che danno diritto ad usufruire di preferenza a parità di merito.

Qualora, a seguito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive effettuate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiere, fatte salve le relative conseguenze penali.

La nomina del vincitore e l'assunzione in servizio potrà essere temporaneamente sospesa o comunque rimandata in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

L'immissione in servizio è, altresì, condizionata alla sussistenza dei presupposti economici ed organizzativi, salva la compatibilità con la normativa relativa alle assunzioni.

Il nominato dovrà assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della lettera di nomina, sotto pena di decadenza, salvo giustificati motivi.

Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione di contratto individuale, ai sensi del vigente CCNL della dirigenza medica e veterinaria.

Il nominato è sottoposto ad un periodo di prova previsto dal vigente CCNL della dirigenza medica e veterinaria.

Sono soggetti al periodo di prova i neo assunti nella qualifica di dirigente o coloro che, già dirigenti della stessa azienda o altra azienda o ente del comparto, a seguito di pubblico concorso, cambino area o disciplina di appartenenza. Il periodo di prova dura sei mesi; possono essere esonerati dal periodo di prova i dirigenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e per la disciplina presso altra azienda o ente del comparto. Sono, altresì, esonerati dalla prova per la medesima disciplina i dirigenti la cui qualifica è stata unificata ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 502/92.

Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale delle Aziende ospedaliere.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed, in particolare, al D.P.R. n. 483 del 10.12.1997 nonché, per quanto applicabile, al D.P.R. n. 487 del 09.05.1994.

Chi ha titoli di preferenza e/o di precedenza deve dichiarare dettagliatamente i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso presentando idonea documentazione, pena l'esclusione del relativo beneficio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, riaprire e/o prorogare i termini del presente bando, nonché modificare, revocare o annullare il bando stesso a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza obbligo di comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Area Risorse Umane – Ufficio Concorsi "A.O. "G. Rummo" –Via dell'Angelo,1 – 82100 - Benevento dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00 al numero 082457556.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Renato Pizzuti

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'A. O. "G. Rummo"
Via dell'Angelo, 1
82100 - Benevento

Il/la sottoscritto/a……
residente in …… (Prov. di……..)
Via/Piazza …… n° ….. C.A.P. …….. Tel ……..
CHIEDE
di essere ammesso a partecipare concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato per la copertura di n° 7 posti di Dirigente Medico della disciplina di:
……
A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità
dichiara:
1. di essere nato/a a …… (Prov. di ……) il ……..…;
2. di essere residente nel comune di …… (Prov. di …..);
3. di essere in possesso della Cittadinanza Italiana (ovvero, precisare il requisito sostitutivo);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ……(ovvero precisare il motivo della non iscrizione);
5. di non aver avuto e di non aver procedimenti penali;
6. di essere in possesso della laurea in medicina e chirurgia;
7. di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione all'avviso richiesti dal bando (indicarli);
8. di essere nei confronti degli obblighi di leva nella seguente posizione: ……;
9. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni: ……(il candidato dovrà indicare i periodi, la posizione o la qualifica ricoperta e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego).
10. di non essere stato destituito, dispensato o decaduto da precedente impiego presso la pubblica amministrazione o dispensato dall'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
11. di non avere cause ostative al rapporto di pubblico impiego;
12. di essere in possesso dei seguenti titoli che conferiscono il diritto di precedenza o preferenza della nomina: ……..;
13. di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal presente bando;

14. di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del S.S.N.;
15. di concedere, ai sensi del D.Lgs n° 196 del 30/06/2003, il consenso al trattamento del dati personali;
16. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente concorso è il seguente: ……..
Luogo e data ……..
……
(firma per esteso non autenticata)
(Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, sottoscritto dal candidato -ex art. 38 D.P.R. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……
nato/a……il…….residente in …… (Prov. di……..) Via/Piazza …… n°…….. C.A.P. …….. Tel ……
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 36 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,
DICHIARA
(a titolo esemplificativo si riportano alcune dichiarazioni effettuabili con la dichiarazione sostitutiva di certificazione in quanto presenti nelle ipotesi di cui all'art. 46 DPR)
- di aver conseguito il seguente titolo di studio ……, in data…….., presso ……;
oppure:
- di aver partecipato al congresso (corso, seminario, ect…….) organizzato da ……dal titolo……in data ……, della durata di ……..in qualità di …… con esame finale/senza esame finale.
Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.
Luogo e data ……..
……
(firma per esteso del dichiarante)
N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE
(art. 19 e art. 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a ……nato/a …… il ……. residente in ……(Prov. di……..)
Via/Piazza …… n°……..C.A.P. ……..….. Tel ……
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai

benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,
DICHIARA
che l'allegata copia:
(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti):
• della pubblicazione dal titolo…….. edita da…..……..……..., in data …...……, riprodotta per intero/estratto da pag. …….. a pag. …….. e quindi composta di n° …… fogli, è conforme all'originale in possesso di ……;
• del titolo di studio ……. rilasciato da ……. in data ……..…. è conforme all'originale in possesso di ……;
• del certificato di servizio rilasciato dalla seguente P.A. ……. in data…….. è conforme all'originale in possesso di ……..……..
Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.
Luogo e Data ……

……
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

(da utilizzare per certificare tutti gli stati, fatti e qualità personali non riportati nel citato art. 46 DPR 445/2000, specificando con esattezza tutti gli elementi e dati necessari per la valutazione).
Il/la sottoscritto/a ……..
nato/a a …… il ……
residente in…… (Prov. di……..) Via/Piazza ……. n°..... C.A.P. …….. Tel …….
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,
DICHIARA di:……
……
……
……
……
……..

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del
D.Lgs n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.
Luogo e data ……

……
(firma per esteso del dichiarante)

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità sottoscritto dal dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

CITTA' DI
ARIANO IRPINO

Area Finanziaria
Servizi Ragioneria – Attività Produttive - Tributi

Servizio Attività Produttive

Responsabile del Procedimento: *f.to Dott.ssa Maria Eleonora Bello*

DETERMINAZIONE n° 248 del 30 dicembre 2016

Oggetto: Revoca bando pubblico per l'assegnazione di concessioni di posteggio in scadenza nel mercato.

IL DIRIGENTE

Visti gli art. 107 e 109 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Visto il decreto Sindacale di conferimento delle funzioni dirigenziali per l'Area Finanziaria prot. n° 22 del 31.12.2015.

Visto il Decreto Legge 30 dicembre 2016, n. 244, che all'art. 6, comma 8, pubblicato sulla G.U. n° 304 del 30.12.2016, così dispone: " *...Al fine di allineare le scadenze delle concessioni per commercio su aree pubbliche garantendo omogeneità di gestione delle procedure di assegnazione, nel rispetto dei principi di tutela della concorrenza, il termine delle concessioni in essere alla data di entrata in vigore del presente decreto e' prorogato al 31 dicembre 2018...*".

Vista la propria determinazione dirigenziale n° 245 del 21 dicembre 2016, con la quale veniva indetto bando pubblico per l'assegnazione delle concessioni di posteggio in scadenza nel mercato.

Ritenuto dover dare esecuzione al dispositivo del suddetto decreto legge e, *pertanto*, revocare il bando pubblico su menzionato.

Richiamato l'art. 21 *quinquies* della Legge n° 241/90 e *ss.mm.ii.* , che così recita: *"...Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato a produrre ulteriori effetti...*"

DETERMINA

per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono interamente riportate,

1. di **revocare** la gara per l'assegnazione di concessione di posteggio in scadenza nel mercato indetta con propria determinazione dirigenziale n° 245 del 21.12.2016.
2. di **dare atto** che non saranno esaminate le eventuali domande di partecipazione alla suddetta gara ad oggi presentate o che verranno presentate successivamente alla pubblicazione della presente.
3. **dare atto che:**
   - che il presente provvedimento è reperibile sul seguente sito internet dell'Ente *www.comunediariano.it*
   - che il presente provvedimento non rientra negli obblighi previsti dal novellato art. 26 della Legge n° 33/2013.
   - di inviare la presente al Servizio Affari Generali dell'Ente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità di cui agli articoli 23 del decreto legislativo n° 33/2013 ("*Decreto trasparenza*") e dall'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012.
4. **dare atto** che contro la presente è ammesso ricorso amministrativo avanti il TAR, entro 60 giorni dalla pubblicazione, *oppure*, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dalla suddetta.
5. **disporre** la trasmissione di copia della presente all'Ufficio Messi e Segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* e, *per conoscenza*, al Sindaco, all'Assessore al Commercio ed al Segretario Generale.

F.to Il Dirigente Area Finanziaria
Dott. Generoso Ruzza

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa **favorevole**, *ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000*, sul presente atto.

Data 30/12/2016

F.to Il Dirigente
Dott. Generoso Ruzza

S.I.I.S. S.p.A. viale A. De Luca, 8, Salerno – P.I. 04191300658 – C.F. 95088320650
Deliberazione commissariale n. 36 del 28 ottobre 2016 del Commissario Straordinario Autorità di Ambito Sele. Oggetto: Approvazione, ai sensi della Deliberazione AEEGSI n. 664/2015/R/idr del 28/12/2015, dello specifico schema regolatorio per la società "SIIS spa" recante l'aggiornamento tariffario relativo al secondo periodo regolatorio 2016-2019, unitamente al Programma degli interventi (PdI), al Piano Economico Finanziario (PEF) annualità 2016-2019, allo schema di Convenzione redatto ai sensi della Deliberazione AEEGSI n. 656/2015/R/idr del 23/12/2015 nonché unitamente alla Ricognizione dei soggetti gestori esistenti redatta ai sensi dell'art. 10.1 della Deliberazione AEEGSI n.664/2015/R/idr.
L'anno duemilasedici il giorno 28 del mese di ottobre alle ore 10,00 presso la sede legale dell'Ente di Ambito Sele in Salerno al Viale Giuseppe Verdi, 23/1 piano 2, int.3/4.
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
In forza:
del Decreto Presidenziale della Giunta Regionale della Campania n. 15 del 21.01.2013 e degli atti relativi al suo insediamento per l'esercizio dei poteri conferitigli;
della Legge Regionale del 2 dicembre 2015, n. 15. "Riordino del servizio idrico integrato ed
istituzione dell'Ente Idrico Campano" che all'art. 21 comma 9 ha confermato i poteri ai Commissari nominati per la liquidazione dei soppressi Enti di Ambito per l'esercizio delle funzioni di cui al D.lgs. 152/2006, in continuità e conformità a quanto previsto dall'art.1 comma 137 della Legge Regionale n.5 del 06/05/2013 e sino alla data di costituzione degli organi dell'EIC ente idrico campano;
Dato atto che questa Autorità di Ambito con una serie di atti e da ultimo con Delibera di Assemblea Generale del 14 settembre 2013, riaffermava l'obbligo per le società AUSINO spa, ASIS spa e SALERNO SISTEMI spa, già affidatarie secondo la modalità dell' "in house providing" del servizio idrico integrato nelle aree sversanti nell'impianto di depurazione di Salerno, di garantire in maniera unitaria la gestione del predetto impianto di depurazione nell'ambito degli affidamenti di competenza attraverso la partecipazione societaria della SIIS spa gestore dell'impianto di depurazione consortile di Salerno e relativi sistemi di collettori;
Preso atto che in data 08/07/2014 veniva sottoscritto da questa Autorità e le predette società un "Accordo Quadro finalizzato alla sottoscrizione di azioni della società SIIS spa e alla successiva cessione" nel quale, oltre alla definizione delle modalità di acquisto e cessione delle quote della SIIS spa, veniva definitivamente sancito l'obbligo delle società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa a gestire il segmento della depurazione nei Comuni sversanti nell'impianto consortile di Salerno attraverso la società partecipata SIIS spa;
Rilevato che l'AEEGSI con Deliberazione n. 656/2015/R/idr del 23/12/2015 ha adottato, secondo le previsioni di cui all'art.151 del D.lgs. 152/2006, la "Convenzione tipo" per la regolazione dei rapporti tra enti affidanti e gestori del servizio idrico integrato indicandone i contenuti minimi essenziali;
Considerato che con la richiamata Deliberazione n.656/2015 veniva stabilito l'obbligo di rendere conformi alla "Convenzione tipo" le "Convenzioni di gestione" in essere e di trasmettere i nuovi contratti all'AEEGSI per la relativa approvazione, nell'ambito della prima predisposizione tariffaria utile, secondo le modalità previste dal Metodo Tariffario Idrico per il secondo periodo regolatorio (MT-2);
Vista le Bozze di "Convenzione per la gestione del servizio idrico integrato" redatte dal Direttore Tecnico ing. Francesco Petrosino, per la regolazione dei rapporti tra questa Autorità e le società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa, redatte secondo i contenuti minimi essenziali di cui alla Convenzione tipo allegata alla Deliberazione AEEGSI n. 656/2015/R/idr;
Dato atto che i suddetti schemi di Convenzioni regolanti i rapporti tra questa Autorità e le società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa sono stati approvati, rispettivamente con Deliberazioni Commissariali n. 32, 33 e 35 del 28/10/2016;
Preso atto che nelle predette bozze di Convenzioni è stato inserito l'articolo integrativo 16bis avente ad oggetto "Vincolo gestionale impianto di depurazione di Salerno" dal seguente tenore letterale:
"16bis.1 Gli impegni e gli obblighi assunti dal Gestore con la firma del documento "Accordo Quadro finalizzato alla sottoscrizione di azioni di SIIS spa ed alla successiva cessione" avvenuta in data 08/07/2014 unitamente all'EGA e alle società di gestione ASIS salernitana reti e impianti spa, Ausino spa e SIIS spa, documento che qui si intende integralmente richiamato per formare parte integrante e sostanziale del presente contratto, sono qui confermati nei tempi, termini e modalità di attuazione.
16bis.2 L'EGA, entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, comunicherà alla società SIIS spa, quale gestore all' ingrosso dell'impianto di depurazione consortile di Salerno e infrastrutture annesse, gli obblighi derivanti e contenuti nella presente Convezione e nelle Deliberazioni adottate dall'AEEGSI e dall'EGA, ai quali la società grossista SIIS spa, ai sensi del precedente art. 16.2,

dovrà aderire attraverso la sottoscrizione di specifico atto di sottomissione da parte del legale rappresentante.
16bis.3 Gli obblighi di cui ai commi precedenti rappresentano obbligazioni contrattuali vincolanti per il Gestore, il cui mancato adempimento è da considerarsi condizione modificativa e/o risolutiva del contratto stesso".
Dato atto che con Deliberazione AEEGSI n. 76/2016/R/idr del 25/02/2016 avente ad oggetto "*Approvazione, ai fini della valorizzazione dei conguagli nell'ambito del metodo tariffario per il secondo periodo MTI-2, delle predisposizioni tariffarie proposte dall'Autorità di Ambito Sele, per il periodo 2012-2015*" veniva esclusa la società SIIS spa dall'aggiornamento tariffario per il periodo 2012-2014 e approvato di ufficio per l'anno 2015 il valore massimo del moltiplicatore teta θ^{2015} pari ad 1;
Dato atto che con Deliberazione AEEGSI n. 664/2015/R/idr del 28/12/2015 veniva approvato il metodo tariffario idrico MTI-2 per il secondo periodo regolatorio;
Preso atto della successiva Determinazione AEEGSI n.2/2016 del 30/03/2016 avente ad oggetto "*Definizione dello schema tipo e delle procedure di raccolta dati ai fini dell'aggiornamento del Programma degli Interventi (PDI) per il periodo 2016-2019 ai sensi degli articoli 6 e 7 della Deliberazione 664/2015/R/idr e degli articoli 3, 4 e 11 del MTI-2*";
Considerata la Determinazione AEEGSI n.3/2016 del 30/03/2016 avente ad oggetto "*Definizione delle procedure di raccolta dati e delle schema tipo per la Relazione di accompagnamento alla predisposizione tariffaria, nonché indicazione dei parametri di calcolo, ai fini della determinazione delle tariffe del servizio idrico integrato per gli anni 2016-2019 ai sensi della Deliberazione n. 664/2015/R/idr del 28/12/2015* ";
Preso atto che la Deliberazione AEEGSI n.664/2015, avente ad oggetto "*Approvazione del Metodo Tariffario Idrico per il secondo periodo regolatorio MTI-2*", disciplina gli schemi regolatori tariffari per il periodo 2016-2019;
Dato atto che l'art.10 della richiamata Deliberazione "*Casi di esclusione dall'aggiornamento tariffario*" assegna all'Autorità di Ambito il compito di individuare, tramite apposita ricognizione delle gestioni esistenti ed operanti sul territorio, quelle che non possono accedere all'aggiornamento tariffario in quanto presentano le particolari condizioni gestionali indicate nel richiamato articolo dai commi 1 al comma 7;
Considerato che per i casi disciplinati dall'art. 10 è previsto l'esclusione dall'aggiornamento tariffario e l'applicazione di ufficio di un moltiplicatore pari ad 1;
Rilevato che, laddove l'Autorità di Ambito non disponga di tutta la documentazione, atti ed informazioni di cui all'art. 7 della Deliberazione n.664/2015, è tenuta a trasmettere all'AEEGSI una segnalazione della inadempienza, anche parziale, in ordine alla trasmissione di dati da parte del gestore, che determinerà l'applicazione di ufficio da parte dell'AEEGSI di un moltiplicatore tariffario θ pari ad 0,9 ai sensi dell'art. 7.8 della Deliberazione n. 664/2015;
Rilevato, altresì, che l'abbattimento di cui al comma 7.8 si applica sia alle gestioni ammesse all'aggiornamento tariffario sia a quelle escluse ai sensi del richiamato art. 10;
Letta la Relazione, redatta dal Direttore Tecnico ing. Francesco Petrosino di questa Autorità di Ambito, avente ad oggetto "Ricognizione sui soggetti gestori esistenti ai sensi dell'art.10 comma 1 della Deliberazione AEEGSI n. 664/2015" nella quale vengono analizzati i soggetti gestori operanti sul territorio di ambito e successivamente valutata la sussistenza delle condizioni di esclusione dall'aggiornamento e/o di applicazione di ufficio di un coefficiente moltiplicativo alle tariffe pari ad 1 o 0,9;
Dato atto che la società SIIS spa possiede i requisiti, previsti al comma 2 dall'art. 172 del Dlgs. 152/2006, risultando l'affidamento delle società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa, per le quali eroga il servizio di depurazione all' "ingrosso":

a) assentiti in conformità alla normativa pro tempore vigente, in quanto operati dall'Autorità di Ambito Sele nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e rispettosi delle modalità di affidamento diretto "in house providing" : partecipazione pubblica totalitaria, destinazione prevalente dell'attività svolta dalla società a favore delle Amministrazioni committenti, controllo stringente sulla società analogo a quello operato sui propri servizi interni da parte delle Amministrazione committenti;
b) non dichiarati cessati "ex lege" in quanto non è stato ancora individuato da parte dell'EIC (Ente Idrico Campano istituito con la Legge Regione Campania n. 15/2015 ancora in fase di costituzione) il "soggetto gestore d'ambito" a livello distrettuale.

Considerato che non ricorrono le altre cause di esclusione di cui all'art. 10 della Deliberazione AEEGSI n.664/2015;

Dato atto che, con riferimento al rispetto di quanto previsto ai punti di cui ai commi 10.6 e 10.7 della Deliberazione AEEGSI n.664/2015, la società SIIS, in qualità di gestore all'ingrosso del solo servizio di depurazione, non è tenuta agli adempimenti di cui al DLgs. 31/01 relativi alla qualità dell'acqua destinata al consumo umano, ne tantomeno al versamento alla Cassa Csea delle componenti tariffarie perequative per le quali provvedono le Società cui il servizio di depurazione è reso e che bollettano le utenze;
Ritenuto, pertanto, che la società SIIS spa ha pieno diritto di accesso all'aggiornamento tariffario secondo periodo regolatorio 2016-2019 in quanto non ricorre nessuna delle condizioni ostative di cui all'art.10 della Deliberazione n.664/2015;
Considerato che, in data 14/10/2016, la società SIIS spa con nota prot. 4220 acquisita in pari data al protocollo generale di questa Autorità di Ambito al n. 3619, presentava istanza di aggiornamento tariffario del servizio idrico integrato per gli anni 2016-2019, ai sensi dell'art. 7.5 della Deliberazione AEEGSI n.664/2015, a tal fine allegando:

- il "Programma degli interventi" (PDI) redatto ai sensi dell'art. 149, comma 3, del Dlgs. 152/2006 e secondo lo schema tipo di cui alla Determinazione AEEGSI n.2/2016 DSID, che specifica le criticità riscontrate sul relativo territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire in risposta delle predette criticità nonché una puntuale indicazione degli interventi per il periodo 2016-2019, riportando, per l'eventuale periodo residuo fino alla scadenza dell'affidamento, le informazioni necessarie al raggiungimento almeno dei livelli minimi di servizio nonché al soddisfacimento della complessiva domanda dell'utenza;
- la Mappa delle Criticità/Interventi;
- File RDT 2016;
- File Tool MTI-2;
- il "Piano Economico Finanziario" (PEF), che esplicita con cadenza annuale per tutto il periodo di affidamento, l'andamento dei costi di gestione e di investimento, nonché la previsione annuale dei proventi tariffari con connessi valori del moltiplicatore tariffario e del vincolo ai ricavi del gestore;
- Relazione di accompagnamento alla predisposizione tariffaria secondo lo schema tipo di cui alla Determinazione AEEGSI n.3/2016 DSID ;
- Dichiarazione di veridicità del legale rappresentante del Gestore a corredo della modulistica trasmessa;
- Dichiarazione di ottemperanza al Decreto legislativo n.31/2001 al 31/01/2016;
- Fonti contabili obbligatorie che certificano gli elementi di costo e di investimento indicati;

Considerato che questa Autorità, nell'ambito delle attività di verifica e validazione dei dati e delle informazioni fornite dalla società SIIS spa a supporto della proposta di aggiornamento tariffario 2016-2019, ha convocato la Società ad una serie di incontri finalizzati alla acquisizione di chiarimenti, integrazioni e modifiche necessarie per conformare la proposta di aggiornamento tariffario al sistema regolatorio dell'AEEGSI;
Dato atto che l'applicazione, ai dati economici e gestionali della società SIIS spa, della metodologia di aggiornamento tariffario MTI-2 come regolata dalla Deliberazione AEEGSI n. 664/2015/R/idr , ha condotto alla collocazione della società SIIS nel quadrante IV dello schema regolatorio ed a coefficienti moltiplicativi θ relativi alle tariffe applicate dalla società SIIS spa, quali corrispettivi per i servizi erogati, pari a: θ_{2016}=1,038 - θ_{2017}=1,090 - θ_{2018}=1,142 - θ_{2019}= 1,183
interamente applicabili in quanto rispettosi dei valori limite alla crescita, di cui all'art.6.3 dell'Allegato A alla Deliberazione n. 664/2015/R/idr, individuato in funzione del quadrante di collocazione riferito allo schema numero IV;
Acquisito il parere da parte del Responsabile dell'Area programmazione e Controllo, Dirigente ing. Francesco Petrosino e dell'Area Amministrativa dott. Domenico Gelormini per quanto di competenza ed in riferimento alla obbligatorietà dell'assunzione della delibera in oggetto con salvezza dei contenuti riferiti ad aspetti tecnici di natura specialistica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
tutto ciò premesso,
DELIBERA
Di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
Dare atto che gli schemi di Convenzioni regolanti i rapporti tra questa Autorità e le società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa, redatti secondo i contenuti minimi essenziali di cui alla Convenzione tipo approvata con Deliberazione AEEGSI n. 656/2015/R/idri, sono stati approvati, rispettivamente, con Deliberazioni Commissariali n. 32, 33 e 35 del 28/10/2016;

Di approvare la Relazione, come allegata alla presente Deliberazione, avente ad oggetto "Ricognizione sui soggetti gestori esistenti ai sensi dell'art.10 comma 1 della Deliberazione AEEGSI n. 664/2015";
Di approvare, ai sensi della Deliberazione AEEGSI n. 664/2015/R/IDR del 28/12/2015, lo specifico schema regolatorio per la società SIIS spa recante l'aggiornamento tariffario relativo al secondo periodo regolatorio 2016-2019 con i relativi allegati a corredo della stessa, come dettagliatamente descritti in premessa;
Di approvare il Programma degli interventi (PdI) ed il Piano Economico Finanziario (PEF) annualità 2016-2019 per la società "SIIS spa" come allegati alla predetta proposta di aggiornamento tariffario;
Di approvare per le annualità 2016 - 2019, i moltiplicatori tariffari θ^a pari a :
θ_{2016} = 1,038 - θ_{2017} = 1,090 - θ_{2018} = 1,142 - θ_{2019} = 1,183
interamente applicabili in quanto rispettosi dei valori limite alla crescita, di cui all'art.6.3 dell'Allegato A alla Deliberazione n. 664/2015/R/idr, individuato in funzione del quadrante di collocazione riferito allo schema numero IV;
Di stabilire che la società SIIS spa potrà applicare a tutti i servizi erogati, con decorrenza dal 01/01/2016 e sino all'esito dell'istruttoria da parte dell'AEEG, una variazione tariffaria non superiore al valore massimo pari a:
θ^{2016} = 1,038 e per l'anno 2017, con decorrenza dal 01/01/2017 pari a: θ^{2017} = 1,090
quali moltiplicatori delle "quote fisse" e "quote variabili" applicate alle utenze al 31/12/2015;
Di stabilire la trasmissione all'AEEGSI della presente Deliberazione e dei relativi allegati per acquisire il parere di competenza sulla proposta di aggiornamento tariffario ai sensi dell'art.7 della Deliberazione n. 664/2015;
Di stabilire la trasmissione del presente atto alla società "SIIS spa" affinché provveda alla pubblicazione sul Settore Tariffe del Bollettino Ufficiale Regione Campania delle nuove tariffe da applicare alle utenze per le annualità 2016 e 2017;
Di dare mandato agli uffici competenti per tutti gli atti consequenziali al presente dispositivo;
Di disporre che gli uffici competenti, successivamente all'approvazione da parte dell'AEEGSI delle "Convenzioni per la gestione del servizio idrico integrato" regolanti i rapporti con le società ASIS spa, AUSINO spa e SALERNO SISTEMI spa, provvedano entro trenta giorni dalla sottoscrizione delle stesse, ai sensi dell'art. 16bis.2 delle Convenzioni, a comunicare alla società SIIS spa, quale gestore all' ingrosso dell'impianto di depurazione consortile di Salerno, gli obblighi derivanti e contenuti nelle Convezione e nelle Deliberazioni adottate dall'AEEGSI e dall'EGA, ai quali la società grossista SIIS spa, ai sensi dell' art. 16.2, dovrà aderire attraverso la sottoscrizione di specifico atto di sottomissione da parte del legale rappresentante;
Di dichiarare la immediata esecutività della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO GENERALE — IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
dott. Domenico Gelormini — dott. Giuseppe Parente

Tariffe Servizio all'"ingrosso" di collettamento e depurazione in vigore dal 01/01/2016 e dal 01/01/2017 (ai sensi della Deliberazione AEEGSI del 28/12/15 n° 664/2015/R/IDR) approvate con Deliberazione commissariale n. 36 del 28 ottobre 2016 del Commissario Straordinario Autorità di Ambito Sele

Servizio	Tipologia d'uso	Decorrenza	Tariffa €/m3
Depurazione e collettamento all'"ingrosso"	Tutte	01/01/2016	0,66951
		01/01/2017	0,70305
Importi espressi in euro (€) ed al netto dell'IVA			

Salerno lì, 28/12/2016
L'Amministratore Unico SIIS
Avv.to Stefano Salimbene

PROVINCIA DI CASERTA **-** C.F. 80004770618 - Settore Risorse Idriche, Salvaguardia ed utilizzo del Suolo, Protezione Civile -

Istanza di concessione della Soc. Idrofil srl da Marcianise (CE) a derivare acqua da 1 pozzo per uso igienico sanitario/antincendio nel Comune di Marcianise (CE) ex art. 6 e ss. del T.U. 1775/33.

IL DIRIGENTE

ai sensi della L.R. 16/82 avvisa che la Soc.Idrofil srl con sede in Marcianise (CE) alla Via Consortile snc - loc. Zona ASI sud, ha fatto richiesta di concessione ex art. 6 e ss. del T.U. 1775/33, a derivare annualmente circa 5000 mc di acqua per uso igienico sanitario/antincendio, da 1 pozzo con presa sulla part.lla n. 5335, Fg. n. 21, Via Consortile snc loc. Zona ASI sud, del Comune di Marcianise (CE), con una portata di esercizio di 8,1 lt/sec.

f.to Il Dirigente Ing. Antonio de Simone

Partita IVA 00701710659 C.A.P. 84090

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI
Provincia di Salerno

Ufficio Tecnico

tel. 089 881640 fax 089 881648

ufftecnico@comune.castiglionedelgenovesi.sa.it

www.comune.castiglionedelgenovesi.sa.it

VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA
P.U.C. DI SAN MANGO PIEMONTE

PARERE MOTIVATO

L'Autorità Competente in materia Ambientale

Vista la direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/06/2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS);

Visto il D. Lgs. n. 152/2006 recante "Norme in materia ambientale", ed in particolare la parte seconda "Procedure per la valutazione ambientale strategica (VAS), per la valutazione di impatto ambientale (VIA) e per l'autorizzazione ambientale integrata (IPPC);

Visto il D. Lgs. n. 4/2008 che nel dettare "Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante Norme in materia ambientale" sostituisce la parte seconda del medesimo D. Lgs. n. 152/2006;

Visto il D. Lgs. n. 128/2010 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale, a norma dell'art. 12 della Legge 18 giugno 2009, n. 69";

Visto il D.P.G.R. Campania n. 17/2009 con cui è stato emanato il Regolamento di "Attuazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) in Regione Campania (Parte seconda del D. Lgs. n. 152/2006)";

Vista la D.G.R. n. 203/2010 con cui sono stati approvati gli "Indirizzi operativi e procedurali per lo svolgimento della VAS in Regione Campania";

Visto l'art. 2, comma 3, del "Regolamento Regionale n. 5/2011 di attuazione per il Governo del Territorio" che individua la Regione ed i Comuni quali autorità competenti per la VAS dei rispettivi piani e varianti nonché per i piani di settore dei relativi territori ai sensi del decreto legislativo n. 152/2006 e s.m.i.;

Visto l'art. 2, comma 7, del "Regolamento Regionale n. 5/2011 di attuazione per il Governo del Territorio" che individua nell'Amministrazione Comunale l'Autorità competente per l'espressione del parere motivato di VAS di cui all'art. 156 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.;

Vista la Delibera di C.C. n. 18 del 28.11.2013 (Presentazione linee programmatiche di governo), con la quale si è stabilito, per quanto concerne l'urbanistica, riassetto del territorio ed opere pubbliche, di "addivenire al completamento del procedimento di approvazione del P.U.C.";

Visto il Decreto Sindacale del Comune di San Mango Piemonte n. 6 del 23.12.2016;

Preso atto che, ai sensi delle vigenti normative regionali, sono stati predisposti dai professionisti incaricati il Preliminare di P.U.C. ed il documento di scoping secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale;

Preso *atto che,* con Delibera di G.C. *n. 32 del 10.04.2014,* l'Amministrazione comunale di San Mango Piemonte stabiliva di:

- *prendere atto del Preliminare di Piano;*

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *ritenere il Preliminare di Piano ed il Rapporto Ambientale Preliminare (Documento di Scoping) in linea con gli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione e confacenti al pubblico interesse per un ordinato sviluppo del territorio in linea con la normativa vigente in materia, e conseguentemente avviare il processo di pianificazione e di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);*
- *dare mandato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale in qualità di Autorità Procedente di inoltrare istanza di V.A.S. all'Autorità Competente ed avviare la fase di consultazione dei Soggetti Competenti in materia Ambientale, dando inoltre anche il mandato di avviare il tavolo di consultazione delle organizzazioni sociali, culturali, economico professionali, sindacali ed ambientaliste ed organizzare gli incontri con il pubblico per la condivisione degli elaborati costituenti il Preliminare di Piano e Rapporto Ambientale Preliminare (Documento di Scoping), così come previsto dalla normativa vigente in materia.*

Preso atto che a seguito dell'incontro tecnico del 17.04.2014 tra Autorità Competente (geom. Ferdinando Genovese) ed Autorità Procedente (arch. Fabio Peluso) sono stati individuati quali Soggetti con Competenza Ambientale (SCA), così come risulta dal Verbale Congiunto (**All. 1**):

- ✓ Regione Campania Assessorato Ambiente servizio VIA – VAS;
- ✓ Regione Campania Assessorato alle Attività Produttive;
- ✓ Regione Campania Assessorato Urbanistica e Governo del Territorio;
- ✓ Regione Campania Assessorato Trasporti e viabilità;
- ✓ A.R.P.A. Campania Direzione Regionale;
- ✓ A.R.P.A. Campania Dipartimento Provinciale di Salerno;
- ✓ Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania;
- ✓ Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le Provincie di Salerno e Avellino;
- ✓ Soprintendenza per i Beni Archeologici di Salerno, Avellino e Caserta;
- ✓ Autorità di Bacino Regionale Campania Sud ed Interregionale per il Bacino idrografico del fiume Sele;
- ✓ Provincia di Salerno Ufficio Settore Agricoltura e Foreste;
- ✓ Provincia di Salerno Settore Ambientale;
- ✓ Provincia di Salerno Settore Governo del Territorio;
- ✓ Provincia di Salerno Settore Lavori pubblici e viabilità;
- ✓ Provincia di Salerno Settore Trasporti;
- ✓ A.S.L. Sa 2 – Salerno;
- ✓ Comune di Castiglione del Genovesi;
- ✓ Comune di Salerno;
- ✓ Comune di San Cipriano Picentino;
- ✓ Comunità Montana "Zona Monti Picentini";
- ✓ STAPF – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste – Salerno;
- ✓ Settore Provinciale Genio Civile Salerno;
- ✓ Comando Vigili del Fuoco Salerno – Uff. Prevenzione;
- ✓ Dipartimento Provinciale di Protezione Civile;
- ✓ Corpo Forestale dello Stato – Comando Provinciale di Salerno;
- ✓ A.T.O. 4 Campania – Ente di Ambito Sele;
- ✓ Ente Parco Regionale dei Monti Picentini.

Preso atto che con nota 316/14 S.T. del 18.04.2014 prot. 20140001442 U sono stati trasmessi agli SCA, il Preliminare di Piano e il Rapporto Ambientale Preliminare (Documento di scoping), al fine di definire la portata ed il livello di dettaglio delle informazioni da includere nel Rapporto Ambientale e contestualmente gli stessi sono stati convocati per il giorno 12.05.2014 al fine di definire la portata ed il livello delle informazioni da includere nel Rapporto Ambientale ed acquisire prime osservazioni in merito.

Preso atto che con avviso pubblico del 06.05.2014 è stato indetto per il giorno 14.05.2014 un incontro con il pubblico e gli enti territorialmente interessati, nell'ambito della procedura relativa alla predisposizione della proposta del P.U.C. e del Rapporto Ambientale, di cui agli artt. 23 e 47 della L.R. n. 16/2004 e s.m.i.;

Dato atto che in data 14.05.2014 si è tenuta l'"**audizione**" con il pubblico e gli enti territorialmente interessati chiamati a fornire contributi e proposte al fine di condividere le scelte del redigendo PUC, di seguito elencati, così come risulta dal verbale dell'Autorità Procedente (**All. 2**):

- COLDIRETTI – dott. Mario De Vita
- A.N.C.E. (Associazione Nazionale Costruttori Edili) – arch. Lucia De Santis

fonte: http://burc.regione.campania.it

Dato atto che in data 12.05.2014 e 27.05.2014 si sono tenute le Consultazione con gli SCA durante le quali presenti, di seguito elencati, hanno espresso il proprio parere con indicazioni sul risulta dal Verbale dell'Autorità Procedente (**A**

- "Servizio territoriale provinciale di Salerno "ex Settore Agricoltura e Foreste della Provincia di Salerno;
- Parco Regionale dei Monti Picentini;
- Comune di Salerno - assessore Urbanistica.

Preso atto che oltre i pareri acquisiti durante il tavolo di consultazione di cui ai verbali redatti in data 12.05.2014 ed in data 27.05.2014, espressi dalla Regione Campania - U.O.D. "Servizio territoriale provinciale di Salerno" ex Settore Agricoltura e Foreste della Provincia di Salerno e Parco Regionale dei Monti Picentini, entro la data del 27.05.2014 sono pervenute le note in merito alla procedura in oggetto da parte dei seguenti soggetti:

- ✓ *Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo – Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Campania – per conoscenza (prot. MBAC-DR-CAM DIRCAM 0005462 24/04/2014 , acquisita al protocollo dell'Ente in data 24.04.2014 prot. 20140001519 I);*
- ✓ *Provincia di Salerno – Settore Attività Produttive, Agricoltura e Foreste (prot. PSA201400107102 del 24.04.2014, acquisita al protocollo dell'Ente in data 29.04.2014 prot. 20140001550 I)*;
- ✓ *Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Corpo Forestale dello Stato (prot. n. 4340 del 22.04.2014, acquisita al protocollo dell'Ente in data 30.04.2014 prot. 20140001579 I)*;
- ✓ *Giunta Regionale della Campania – Dipartimento delle Politiche Territoriali – Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile – Unità Operativa Dirigenziale Genio Civile di Salerno (prot. 2014.0357961 del 26.05.2014, acquisita al protocollo dell'Ente in data 28.05.2014 prot. 20140001961 I)*;

- Successivamente alla seduta conclusiva della Conferenza di Servizi, è pervenuta la seguente nota:
  - ✓ *Provincia di Salerno – Settore Pianificazione, Governo del Territorio e Programmazione Economico-Territoriale (prot. n. 201400133352 del 28/05/2014, acquisita al protocollo dell'Ente in data 16.06.2014 prot. 20140002170 I);*
- Durante le fasi preventive alla pubblicazione del preliminare di piano ed anche successivamente sono pervenuti al Comune apporti collaborativi da parte di cittadini.

Preso atto che, a conclusione della consultazione preliminare, con Delibera di G.C. n. 56 del 04.09.2014 è stato deliberato:

- *di fare propria ed approvare la relazione dell'Autorità Competente prot. 20140002632 I del 23.07.2014, contenente le informazioni, osservazioni e suggerimenti acquisiti nel corso del procedimento da parte dei S.C.A., tesi a migliorare i contenuti del Rapporto Ambientale che dovrà accompagnare la proposta di P.U.C.;*
- *di approvare, ai sensi del Regolamento 4 agosto 2011 n. 5 di attuazione della L.R.C. n. 16/2004 e s.m.i. in materia di Governo del Territorio e del successivo "manuale operativo" pubblicato sul n. 1 de "I quaderni del Territorio" dall'Area Generale di Coordinamento 16 della Regione Campania, il Preliminare di Piano Urbanistico Comunale redatto dall'arch. Carlo Cuomo e trasmesso in data 26.02.2014 prot. 20140000690 I, condividendone pienamente i contenuti e facendo propri tutti i relativi atti ed elaborati;*
- *di dare atto che il Rapporto Ambientale Preliminare (Documento di Scoping) è integrato dalla relazione dell'Autorità Competente prot. 20140002632 I del 23.07.2014, nonché dalle note dei S.C.A. e dalle raccomandazioni ivi contenute;*
- *di dare atto che dei pareri, contributi e osservazioni offerti dalle organizzazioni sociali, culturali, economico professionali, sindacali ed ambientaliste, nonché dalla cittadinanza e dei S.C.A. nel corso dell'attività di consultazione si terrà conto nella redazione del P.U.C., in particolare nel Rapporto Ambientale;*
- *di incaricare il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale per tutti gli adempimenti afferenti al prosieguo dell'iter formativo del Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.);*
- *di fornire i seguenti ulteriori indirizzi alla struttura tecnica incaricata di redigere il P.U.C., da trasferire nella elaborazione del Piano, sulla scorta di ulteriori elementi, considerazioni, valutazioni e approfondimenti effettuati in relazione allo sviluppo del territorio comunale:*
  - ✓ *Viste le previsioni del vigente P.S.A.I. dell'Autorità di Bacino Regionale Campania Sud per tutto il territorio comunale di San Mango Piemonte e nello specifico per le aree di Via Piedimonte e Via Roscigno, in relazione all'esposizione a pericolo e rischio di frana e alle prescrizioni relative alla distanza dai corsi d'acqua, si invitano i progettisti del Piano a rivedere le aree di trasformazione prevedendo nuove aree in adiacenza al comparto di Via*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Piedimonte e Via Roscigno già previsto, di cui una gran parte delle aree dovranno essere per le motivazioni innanzi riportate;
una quota di ERP (minimo il 40%) in ogni comp

- ✓ *Predisporre in normativa la possibilità che ogni comparto di trasformazione possa essere attuato anche attraverso sub-comparti;*
- ✓ *L'attuazione delle zone "D" dovrà avvenire attraverso piani proposti e gestiti da privati anche con l'attivazione di specifiche linee guida predisposte dall'Amministrazione;*
- ✓ *Considerato che l'area individuata come nuova zona "D" è parzialmente limitata per la presenza di fasce di rispetto stradali e autostradali si invitano i progettisti ad eliminare la parte di territorio parzialmente utilizzabile ampliando la suddetta zona "D" in direzione svincolo autostradale;*
- ✓ *Considerato che il territorio è interessato dalla presenza di una vasta area di cava, si invitano i progettisti a prevedere per queste zone una funzione di tipo "Attrezzatura pubblica o privata di interesse generale" organizzata quale parco naturalistico. La funzione non dovrà determinare alcun vincolo preordinato all'esproprio.*

Dato atto che sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale, delle risultanze delle attività di scoping ambientale, di ascolto, consultazione e partecipazione dei cittadini, è stata redatta la proposta definitiva del piano urbanistico comunale, avvalendosi di professionisti esterni come di seguito elencati:

- arch. Carlo Cuomo dello studio CARLOCUOMOASSOCIATI: Piano Urbanistico Comunale, ai sensi della L.R.C.n. 16/2004 e s.m.i., determina n. 126 del 23.12.2013 – disciplinare del 27.12.2013;
- arch. Cristoforo Pacella: Rapporto Ambientale (Procedura di V.A.S. per il P.U.C.), ai sensi dell'art. 47 L.R.C. n. 16/2004 e s.m.i., determina n. 19 del 25.03.2014 – disciplinare del 28.03.2014;
- ing. Maurizio Pisaturo: Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale, ai sensi della L.R.C. n. 16/2004 e s.m.i., determina n. 87 del 29.09.2014 - disciplinare del 29.09.2014.
- arch. Cristoforo Pacella: Valutazione d'Incidenza da integrare alla V.A.S., determina n. 97 del 07.10.2014 – disciplinare del 15.10.2014;
- dott.ssa Annalisa Spatola: Piano di Zonizzazione Acustica del territorio comunale, ai sensi della L. n. 447/95, determina n. 101 del 20.10.2014 – disciplinare del 27.10.2014;
- dott. Salvatore De Vita: Carta dell'Uso Agricolo del Suolo ai sensi della L.R.C.n. 14/82, determina n. 103 del 20.10.2014 – disciplinare del 27.10.214;
- dott. Angelo Di Rosario e dott.ssa Daniela Viappiani: Studio geologico ed elaborazioni cartografiche per il P.U.C., determina n. 104 del 20.10.2014 – disciplinare del 27.10.2014;

Dato atto che in ottemperanza agli incarichi ricevuti:

- in data 11.12.2014 prot. 20140004343 I, il dott. Salvatore De Vita, ha consegnato l'Uso del suolo ai fini agricoli, composto dagli elaborati di cui all'elenco allegato sotto la lettera "D" alla presente deliberazione;

- in data 16.02.2015 prot. 20150000579 I, l'arch. Carlo Cuomo dello studio CARLOCUOMOASSOCIATI, ha consegnato il Progetto definitivo del Piano Urbanistico Comunale, suddiviso nel Piano Strutturale Comunale (PSC), Componente Programmatica (CP) e Norme Tecniche di Attuazione, composto dagli elaborati di cui all'elenco allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione;

- in data 16.02.2015 prot. 20150000580 I, la dott.ssa Annalisa Spatola, ha consegnato il Piano di Zonizzazione Acustica del territorio comunale, composto dagli elaborati di cui all'elenco allegato sotto la lettera "E" alla presente deliberazione;

- in data 16.02.2015 prot. 2015000581 I, il dott. Angelo Di Rosario e la dott.ssa Daniela Viappiani, hanno consegnato lo Studio geologico ed elaborazioni cartografiche, composto dagli elaborati di cui all'elenco allegato sotto la lettera "C" alla presente deliberazione;

- in data 20.02.2015 prot. 20150000639 I, l'ing. Maurizio Pisaturo, ha consegnato il Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale;

- in data 27.02.2015 prot. 20150000719 I, l'arch. Cristoforo Pacella, ha consegnato il Rapporto Ambientale, la Sintesi non Tecnica e la Valutazione di Incidenza;

Preso atto che con Delibera di G.C. n. 19 del 19.03.2015 è stato adottato il P.U.C. e la proposta di Rapporto Ambientale elaborato in considerazione di tutte le osservazioni, indicazioni e contributi pervenuti nella fase di consultazione preliminare;

Dato atto che con l'avviso di deposito pubblicato sul B.U.R.C. n. 24 del 13.04.2015 vengono resi noti: a) l'adozione del P.U.C.; 2) il deposito presso la Segreteria Comunale e Settore Tecnico della seguente documentazione:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ **ELABORATI URBANISTICI**

UTTURALE COMUNALE (PSC)

- degli obiettivi e delle strategie
  - A2 Quadro delle regole
  - A3.1a Quadro delle scelte pianificatorie 1 : 5.000
  - A3.1b Quadro delle scelte pianificatorie 1 : 5.000
  - A4.1a Disciplina del territorio agricolo e forestale 1 : 5.000
  - A4.1b Disciplina del territorio agricolo e forestale 1 : 5.000
  - **COMPONENTE PROGRAMMATICA (CP)**
  - B1.1a Zone omogenee 1 : 5.000
  - B1.1b Zone omogenee 1 : 5.000
  - B1.2a Zone omogenee 1 : 2.000
  - B1.2b Zone omogenee 1 : 2.000
  - B1.2c Zone omogenee 1 : 2.000
  - B1.2d Zone omogenee 1 : 2.000
  - B1.3 Comparti edificatori 1 : 2.000
  - B1.4 Categorie di intervento 1 : 2.000
  - **NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE**
- ✓ **V.A.S.**
  - Rapporto ambientale definitivo integrato con la Valutazione di Incidenza
  - Documento di Sintesi non tecnica
- ✓ **RELAZIONE GEOLOGICA** (Studio geologico ed elaborazioni cartografiche)
  - Relazione geologica
  - ALLEGATO A : CARTOGRAFIE:
  - tavola 1 carta ubicazione indagini in sito
  - tavola 2 carta litologica
  - tavola 3 carta geomorfologica
  - tavola 4 carta idrogeologica
  - tavola 5 carta degli spessori delle coperture
  - tavola 6 carta delle pendenze
  - tavola 7 carta della stabilità
  - tavola 8 carta della velocità Vs30
  - tavola 9 carta geologico tecnica (in prospettiva sismica)
  - tavola 10 carta delle microzone omogenee (in prospettiva sismica)
  - ALLEGATO B : REPORT INDAGINI IN SITO
  - ALLEGATO C : REPORT ANALISI GEOTECNICHE
  - ALLEGATO D : REPORT PROSPEZIONI GEOFISICHE
- ✓ **RELAZIONE AGRONOMICA** (Carta dell'uso agricolo del suolo)
  - Relazione generale
  - Tav.1: Individuazione delle Unità di paesaggio 1:10.000
  - Tav.1.a: Individuazione delle Unità di paesaggio 1: 5.000
  - Tav.1.b: Individuazione delle Unità di paesaggio 1: 5.000
  - Tav.2: Attività colturali e silvo-pastorali in atto 1:10.000
  - Tav.2.a: Attività colturali e silvo-pastorali 1: 5.000

  Tav.2.b: Attività colturali e silvo-pastorali 1: 5.000
  Tav.3: Carta delle redditività agricole 1:10.000
  Tav.3.a: Carta delle redditività agricole 1: 5.000
  Tav.3.b: Carta delle redditività agricole 1: 5.000
- ✓ **PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA**

  Relazione generale
  Norme tecniche di attuazione
  Tav. 1: Perimetrazione delle zone acustiche 1: 5.000
  Tav.1.1: Perimetrazione delle zone acustiche 1: 2.000
  Tav.1.2: Perimetrazione delle zone acustiche 1: 2.000
  Tav.1.3: Perimetrazione delle zone acustiche 1: 2.000
  Tav.1.4: Perimetrazione delle zone acustiche 1: 2.000

in libera visione per la durata di 60 giorni a decorrere dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 24 del 13.04.2015;

fonte: http://burc.regione.campania.it

Dato atto che la documentazione del PUC unitamente al Rapporto Ambientale è stata trasmessa e all'Autorità Competente anche su supporto informatico ai fini degli adempimenti del parere motivato;

Considerato che dalla pubblicazione dell'avviso sul BURC n. 24 del 13.04.2015 è decorso il periodo utile di 60 giorni di cui all'art. 14 D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. per la presentazione delle osservazioni da parte del pubblico ed entro il tempo utile sono pervenute n. 18 osservazioni;

Considerato che con nota n. 392/15 S.T. del 15.06.2015 prot. 20150002226 U, sono stati invitati sia il tecnico incaricato della redazione del P.U.C. arch. Carlo Cuomo che l'Autorità Competente geom. Ferdinando Genovese (Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune di Castiglione del Genovesi) al ritiro delle osservazioni al P.U.C. adottato pervenute, per lo svolgimento delle attività tecnico – istruttorie necessarie alla loro valutazione;

Considerato che in data 29.06.2015 prot. 20150002487 I, il tecnico incaricato della redazione del P.U.C. e l'Autorità Competente, hanno trasmesso la relazione istruttoria delle osservazioni pervenute, anche se nessuna formulata ai fini della procedura di VAS;

Considerato che con nota n. 414/15 S.T. del 29.06.2015 prot. 20150002492 U, la relazione istruttoria sulle osservazioni al P.U.C. adottato è stata trasmessa al Sindaco per la valutazione di quanto in essa riportato e formulato dai tecnici;

Preso atto che non sono pervenute osservazioni da altri Enti e/o Amministrazioni;

Preso atto che con Delibera di G.C. n. 34 del 10.07.2015 si è proceduto, in merito alle osservazioni pervenute sul P.U.C. adottato, con riferimento alla relazione istruttoria dei tecnici incaricati come di seguito si riporta:

- Osservazione n. 1 – accolta
- Osservazione n. 2 – accolta parzialmente
- Osservazione n. 3 – accolta parzialmente
- Osservazione n. 4 – accolta
- Osservazione n. 5 – non accolta
- Osservazione n. 6 – punto n. 1 accolta
  punto n. 2 non accolta
  punto n. 3 accolta
- Osservazione n. 7 – accolta
- Osservazione n. 8 – punto n. 1 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
  punto n. 2 accolta
  punto n. 3 accolta
  punto n. 4 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
  punto n. 5 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
- Osservazione n. 9 – accolta
- Osservazione n. 10 – punto n. 1 non accolta
  punto n. 2 non accolta
  punto n. 3 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
  punto n. 4 non accolta
  punto n. 5 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
  punto n. 6 non accolta per le motivazioni riportate in relazione
  punto n. 7 non accolta
  punto n. 8 non accolta
- Osservazione n. 11 – non accolta
- Osservazione n. 12 – punto n. 1 non accolta
  punto n. 2 non accolta
- Osservazione n. 13 – accolta
- Osservazione n. 14 – non accolta
- Osservazione n. 15 – non accolta

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Osservazione n. 16 – punto n. 1 accolta
  punto n. 2 accolta
- Osservazione n. 17 – punto n. 1 accolta (salvaguardare la corte prospiciente Via S. Caterina)
  punto n. 2 accolta
  punto n. 3 accolta
- Osservazione n. 18 – accolta parzialmente

Preso atto che in data 20.07.2015 prot. 20150002753 I, il tecnico incaricato della redazione del P.U.C. e l'Autorità Competente, hanno trasmesso il P.U.C. adeguato alle osservazioni pervenute così come valutate e recepite dall'Amministrazione Comunale con la Delibera di G.C. n. 34 del 10.07.2015;

Preso atto che con nota prot. 619 del 15.07.2015 il Parco Regionale Monti Picentini ha espresso ***parere favorevole***, ai soli fini della valutazione d'Incidenza, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 357/97 e s.m.i. e degli art. 2, 3, 4 del Regolamento n. 1/2010, per la Procedura di VAS integrata con la VI n(ZPS – IT8040021 "Picentini") per il PUC del Comune di San Mango Piemonte (SA);

Preso atto che con Delibera di G.C. n. 51 del 05.08.2015 si è preso atto del P.U.C. adottato, integrato con le osservazioni così come trasmesse in data 20.07.2015 prot. 20150002735 I dal tecnico incaricato della redazione del P.U.C. e dall'Autorità Competente;

Preso atto che con nota n. 591/15 S.T. del 21.09.2015 prot. 20150003391 U sono stati trasmessi gli atti della proposta di P.U.C. agli Enti per il parere di competenza;

Considerati i pareri sul PUC espressi da:

- Autorità di Bacino Regionale di Campania Sud ed Interregionale per il bacino idrografico del fiume Sele – **parere favorevole** con prescrizioni – prot. 2016/1066 del 19/04/2016;
- A.S.L. Salerno – Dipartimento di Prevenzione – parere favorevole – prot. 6861 del 04.12.2015;
- Giunta Regionale della Campania – Dipartimento 53 delle Politiche Territoriali D.G. 8 Direzione Generale per i Lavori Pubblici e la Protezione Civile, Unità Operativa, Dirigenziale 13 Genio Civile di Salerno – Presidio Protezione Civile – **parere favorevole** – prot. 2015.0696501 del 16/10/2015;
- Parco Regionale dei Monti Picentini – **nulla osta** – prot. 1487 del 14.12.2015.

Preso atto che la Soprintendenza BAP di Salerno alla quale sono stati trasmessi gli atti della proposta di PUC con la stessa nota n. 591/15 S.T. del 21.09.2015 prot. 20150003391 U innanzi citata, con propria nota prot. n. 16876 CL 34.10.04/42.3 del 20.10.2015 trasmetteva all'Ente comunicazioni, che venivano puntualmente riscontrate con nota n. 47/16 S.T. del 01.02.2016 prot. 20160000341 U e nei termini di legge null'altro è pervenuto e/o comunicato dalla stessa Soprintendenza BAP all'Ente;

Preso atto del D.D. n. 234 del 14.09.2016 (*Provvedimento di Valutazione di Incidenza Appropriata relativo al "Piano Urbanistico Comunale" proposto dal Comune di San Mango Piemonte (SA) – CUP 7710*) della Regione Campania Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali, con il quale si esprime **parere favorevole** con prescrizioni;

Considerato il documento "Sintesi non Tecnica" redatto dal professionista incaricato di redigere il Rapporto Ambientale (Procedura di V.A.S. per il P.U.C.), ai sensi dell'art. 47 L.R.C. n. 16/2004 e s.m.i.;

Valutati gli effetti prodotti dal PUC sull'ambiente in conseguenza degli interventi previsti;

Valutate le osservazioni pervenute ed il complesso delle informazioni che emergono da tutta la documentazione prodotta al fine di migliorare il livello di sostenibilità ambientale delle azioni del PUC;

Ritenuto sulla base di quanto rilevato, valutato e considerato di poter provvedere all'espressione del parere motivato, di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., sulla proposta di PUC

ESPRIME

PARERE MOTIVATO FAVOREVOLE

alla Valutazione Ambientale Strategica del PUC di San Mango Piemonte, con le seguenti raccomandazioni:

a. Il Piano di Monitoraggio, a cura dei soggetti competenti, dovrà seguire negli anni l'attuazione delle previsioni urbanistiche del PUC. In ogni caso il "core set" degli indicatori può essere modificato/implementato ecc., sulla base della effettiva possibilità di reperimento dei dati di popolamento a livello locale per alcuni indicatori la cui fonte non fa capo al Comune di San Mango

fonte: http://burc.regione.campania.it

Piemonte, al fine di assicurare un monitoraggio sempre più efficace sulla portata effettiva dei [illegible] sull'ambiente;

b. Il Report di monitoraggio dovrà essere elaborato a cadenza annuale;

c. I Report sulle attività di monitoraggio dovranno essere consultabili e pubblicati sul sito web del Comune di San Mango Piemonte nei tempi e modalità previste.

- Il presente atto è trasmesso all'Autorità Procedente per la prosecuzione del procedimento di approvazione del PUC;
- Il presente atto deve essere pubblicato sul BURC in conformità al disposto dell'art. 17 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. e della normativa regionale in materia, nonché, sul sito web del Comune di San Mango Piemonte.

Castiglione del Genovesi, 28.12.2016

Autorità Competente

geom. Ferdinando Genovese

fonte: http://burc.regione.campania.it