REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE CAMPANIA

REGIONE CAMPANIA

Periodico Settimanale
Napoli 2 marzo 2009
Anno XXXIX numero 14

Sommario

PARTE I
ATTI DELLA REGIONE

Atti del Consiglio Regionale	1
Deliberazioni della Giunta Regionale	27
Decreti del Presidente della G. R.	205
Decreti degli Assessori della G. R.	205
Decreti Dirigenziali	210
Concessioni Demaniali Marittime	781
Avvisi	783
Bandi di Gara	787

PARTE II
ATTI DELLO STATO E DI ALTRI ENTI

Statuti	801
Ordinanze e Decreti del Commissario di Governo	805
Decreti di altri Enti	806
Decreti di Esproprio e/o di Fissazioni di Indennità	807
Avvisi di Deposito di P.R.G. e/o Atti Urbanistici	820

PARTE III
AVVISI E BANDI DI GARA

Avvisi	824
Bandi di Gara	825
Esiti di Gara	836
Concorsi	837
Rettifiche	848
Altri Provvedimenti	848

IN EVIDENZA

DELIBERAZIONE N. 211 DEL 6 FEBBRAIO 2009
Supporto alla manifestazione "XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno" contro tutte le mafie promossa dall'Associazione Libera che si svolgerà in Campania nei giorni 19-20 e 21 marzo 2009.
pag. 109

DELIBERAZIONE N. 256 DEL 13 FEBBRAIO 2009
Misure di contrasto alla crisi economico-occupazionale in Regione Campania: interventi supplementari alla programmazione nazionale anticrisi
pag. 157

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE CAMPANIA

Periodico Settimanale
Napoli 2 marzo 2009
Anno XXXIX numero 14

Il Bollettino Ufficiale è strumento di comunicazione istituzionale e di pubblicità legale della Regione Campania.

Direttore Responsabile: Michele Maiorano

Vice Direttore: Antonio Gemei

Editore: Giunta Regionale della Campania
Settore stampa e informazione
80132 Napoli - Via S. Lucia, 81
Direzione, Redazione Amministrazione:
Tel. 081 7962776
081 7962040
081 7962580
081 7962775
081 7962988

Registrazione Tribunale di Napoli n. 4341 del 22-12-1992

ABBONAMENTI
Gli abbonamenti sono annui e decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre
ABBONAMENTO ORDINARIO € 77,47– comprendente le sole edizioni a contenuto ordinario con esclusione delle edizioni "speciali" settimanali;
ABBONAMENTO SPECIALE € 116,20 – comprendente tutti i numeri sia a contenuto ordinario che speciale;
L'attivazione dell'abbonamento avviene previa spedizione alla Direzione del B.U.R.C. dell'attestazione in originale del versamento eseguito dall'abbonato;
Il termine di scadenza per il rinnovo dell'abbonamento è il 31 marzo;
Nel caso di sottoscrizione dell'abbonamento successiva al termine di scadenza il canone sarà calcolato pro quota, in ragione di un dodicesimo per ogni mese intero mancante al termine dell'anno solare.

INSERZIONI
Testi:
Il costo per ogni rigo o frazione di rigo dattiloscritto è di € 1,55;
Tabelle e immagini:
Il costo deve essere calcolato, alla stregua dei testi, sulla base del numero di righi o frazione di rigo che esse occupano su un foglio uso bollo;
Esclusivamente per gli Statuti o loro modifiche il costo per ogni rigo o frazione di rigo è di € 0,52;
L'importo delle spese di inserzione va versato in anticipo sul c/c postale n. 21965181 intestato a Regione Campania -Servizio Tesoreria – Napoli

Il B.U.R.C. si pubblica di regola il LUNEDI

Le inserzioni saranno pubblicate il secondo lunedì successivo a quello di presentazione se pervenute alla redazione del B.U.R.C. entro il mercoledì ovvero il terzo lunedì se pervenute dopo il mercoledì;
Il testo della pubblicazione va redatto su foglio bollato, salvo le eccezioni di legge,(nel caso dovrà essere precisata dall'inserzionista la norma che prevede l'esenzione) sottoscritto dal soggetto che emana l'atto e ne dovrà essere inviato anche il file all'indirizzo e-mail: inserzioni.burc@regione.campania.it
L'inserzione dovrà contenere:
a) la denominazione dell'ente richiedente;
b) l'oggetto della pubblicazione (che non può essere generico ma deve richiamare il contenuto specifico dell'atto;
c)deve essere indicato il codice fiscale o partita IVA dell'ente che propone l'inserzione;
Inoltre il testo dell'inserzione dovrà essere accompagnato da una lettera di trasmissione in duplice copia firmata e protocollata nella quale dovrà darsi atto dell'inoltro del file dell'inserzione all'indirizzo e-mail: inserzioni.burc@regione.campania.it con specifica attestazione di conformità del testo del file con il testo cartaceo;
Le inserzioni delle quali non di riscontri la corrispondenza con le prescrizioni sopra indicate non potranno essere pubblicate.

VERSAMENTO: C/C POSTALE n. 21965181
Intestato a Regione Campania -Servizio Tesoreria – Napoli, indicando nell'apposito spazio del bollettino postale, il **codice 0101- abbonamento BURC**, **codice 0102 – vendita BURC**, **codice 0103 inserzione – pubblicazione del testo.**
Non si risponde di eventuali ritardi o disguidi postali. Il testo degli avvisi pubblici e del materiale pubblicato è quello predisposto dagli inserzionisti. La Direzione del B.U.R.C., pertanto, non risponde di eventuali errori e/o omissioni contenuti nei testi proposti.

Il B.U.R.C. si può consultare sul sito web www.regione.campania.it

In caso di discordanza il testo autentico degli atti pubblicati è quello del Bollettino Ufficiale pubblicato a mezzo stampa, che rappresenta la pubblicazione legale a tutti gli effetti di legge.
Copia del Bollettino Ufficiale € 1,55; il prezzo è raddoppiato per le copie arretrate
Copia Supplemento Speciale € 3.87 (fino a 300 pagine) ed € 7,75 (oltre le 300 pagine)

Stampa: AC.M. Spa - Torre del Greco (Napoli)

indice

PARTE PRIMA
ATTI DELLA REGIONE

ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA – Decreti del Presidente del Consiglio Regionale nn. 18, 20 e 21 del 15/01/2009. **pag. 1**

CONSIGLIO DELLA REGIONE CAMPANIA - Determina n. 77/Sett.Pers. del 10 febbraio 2009 - Determinazione incarichi ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile per lo svolgimento delle attività di "Assistenza tecnica ed organizzativa per le attività formative del personale del Consiglio Regionale della Campania". **pag. 4**

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA - Determina n. 86/Sett.Pers. del 13 febbraio 2009 - Presa d'atto lavori Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44, L.R. n. 1/2008. Avvisi Pubblici per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, rispettivamente, attraverso processi di mobilità e corsi/concorsi, del personale proveniente da pubbliche amministrazioni e aziende pubbliche, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008. **pag. 4**

CONSIGLIO DELLA REGIONE CAMPANIA - Determina n. 106 /Sett.Pers. del 23 febbraio 2009 – Copertura n.5 posti di dirigente del Consiglio Regionale della Campania ai sensi della L.R. 20/2002 mediante Mobilità Esterna riservata al personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 – comma 2-bis. D.Lgs 165/2001 – Pubblicazione graduatoria. **pag. 23**

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE N. 178 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE - Fondazione "Polis" per le Politiche integrate di Sicurezza. Ratifica Statuto. **pag. 27**

DELIBERAZIONE N. 179 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico alla dott.ssa Roberta Esposito di dirigente ad interim del Servizio 03 "Programmazione Finanziaria e Pianificazione Operativa" del Settore 01 dell' A.G.C. 12. **pag. 45**

DELIBERAZIONE N. 180 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico al dott. Ferdinando Rodriquez di dirigente del Servizio 01 "Statistica Ufficiale - Azioni di Sistema per uno sviluppo Coerente dell'E-Government della P.A. Regionale" del Settore 02 dell' A.G.C. 06. **pag. 45**

DELIBERAZIONE N. 182 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO - Disegno di legge regionale recante "RIORDINO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA. DISCIPLINA DELLE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA". Proposta al Consiglio Regionale (con allegati). **pag. 46**

DELIBERAZIONE N. 183 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ECOLOGIA, TUTELA DELL'AMBIENTE, DISINQUINAMENTO, PROTEZIONE CIVILE - Inserimento dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo (ARCADIS) nell'ambito del Sistema regionale di Protezione civile ai sensi delle DD.G.R. nn. 6932/2001 e 854/2003. Cessazione attività della struttura commissariale ex OPCM n. 2994/98 smi in ordine al piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- ed al piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA) -adottato con decreto assessorile n. 417/05: provvedimenti. **pag. 87**

DELIBERAZIONE N. 184 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI - Procedure di attuazione dei "Viaggi 2009". "Viaggio nelle Emozioni". Determinazioni. **pag. 90**

DELIBERAZIONE N. 209 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RAPPORTI CON GLI ORGANI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN MATERIA DI INTERESSE REGIONALE - POR Campania FESR 2007/2013: rettifiche alla DGR 1895/08. **pag. 105**

DELIBERAZIONE N. 211 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) - Supporto alla manifestazione "XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno" contro tutte le mafie promossa dall'Associazione Libera che si svolgera' in Campania nei giorni 19-20 e 21 marzo 2009. **pag. 109**

DELIBERAZIONE N. 212 DEL 6 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI - Circuito festival 2009. Procedure di attuazione. **pag. 110**

DELIBERAZIONE N. 213 DEL 10 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Modifica alla D.G.R. n°2029 del 28/12/2005, concernente Ordinamento Amministrativo Regionale: Adempimenti. **pag. 112**

DELIBERAZIONE N. 216 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico al dott. Paolo Gargiulo di Dirigente del Servizio 01 " Pianificazione e Programmazione Economica" del Settore 01 dell' A.G.C. 12 " Sviluppo Economico". **pag. 113**

DELIBERAZIONE N. 217 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico al dott. Giampaolo Paudice di Dirigente della posizione di Staff " Attività connesse con le competenze dell' A.G.C. 18 - Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo - con riferimento anche alle ulteriori attribuzioni derivate all' Area dalla nuova programmazione POR 2007-2013". **pag. 114**

DELIBERAZIONE N. 218 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico alla dr.ssa Rosanna Palumbo di dirigente ad interim del Servizio 04 " Rapporti con i Paesi del Mediterraneo" del Settore 02 dell' A.G.C. 08. **pag. 115**

DELIBERAZIONE N. 219 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Produzioni vivaistiche nelle strutture regionali - Studi ed indagini per l'individuazione, la selezione, la valorizzazione e l'impiego di Materiali Forestali di Base - approvazione Progetto esecutivo. **pag. 116**

DELIBERAZIONE N. 221 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO DEMANIO E PATRIMONIO - Modifica deliberazione di G.R. n. 3645 del 18/06/99. **pag. 125**

DELIBERAZIONE N. 222 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) - LSU CAPUTO Angelo. Esclusione dalle attività dei lavori socialmente utili. **pag. 125**

DELIBERAZIONE N. 223 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE, ESPROPRIAZIONE - Autorità di Bacino regionale del Sarno. Delibera di Comitato Istituzionale n.11/2006, concernente: Piano Stralcio per l'Erosione Costiera - Linee Guida e Misure di Salvaguardia. Approvazione. Con allegati. **pag. 126**

DELIBERAZIONE N. 224 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PIANO SANITARIO REGIONALE E RAPPORTI CON LE UU.SS.LL., AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA - Approvazione tariffe delle prestazioni ex art. 26 L.833/78 per il triennio 2003-2005, in esecuzione della sentenza TAR CAMPANIA n. 9488 del 16 luglio 2008, e per gli anni 2006-2008. **pag. 152**

DELIBERAZIONE N. 255 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE - Comunicazione istituzionale - Determinazioni. **pag. 156**

DELIBERAZIONE N. 256 DEL 13 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.), AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RAPPORTI CON GLI ORGANI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN MATERIA DI INTERESSE REGIONALE, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIO-NE, PIANI E PROGRAMMI, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO - Misure di contrasto alla crisi economico-occupazionale in Regione Campania: interventi supple-mentari alla programmazione nazionale anticrisi. **pag. 157**

DELIBERAZIONE N. 268 DEL 23 FEBBRAIO 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PIANO SANITARIO REGIONALE E RAPPORTI CON LE UU.SS.LL. - Aggiornamento elenco idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende Sanitarie Locali ed Aziende ospedaliere - Approvazione avviso pubblico di selezione. **pag. 162**

DELIBERAZIONE N. 1959 DEL 5 DICEMBRE 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE, PIANI E PROGRAMMI – Programma Operativo FSE Campania 2007 - 2013. Approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione-Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013. **pag. 166**

DELIBERAZIONE N. 2009 DEL 23 DICEMBRE 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO - L.R. 35/1984. Piano artistico XXXIX edizione del Festival Internazionale del Cinema per ragazzi di Giffoni Valle Piana(SA). 18/25 luglio 2009. Provvedimenti. **pag. 168**

DECRETI DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 38 del 13 febbraio 2009
AFFARI GENERALI DELLA PRESIDENZA E COLLEGAMENTI CON GLI ASSESSORI - POR FESR 2007-2013 Programma Integrato Urbano Più Europa. Cabina di regia Città di AFRAGOLA. **pag. 205**

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 39 del 13 febbraio 2009
CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE REGIONALI - Fondazione Campania dei Festival. Determinazioni. **pag. 206**

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 40 del 16 febbraio 2009
ASSISTENZA SOCIALE, PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA SUI SERVIZI SOCIALI - I.P.A.B. "Cappella di S.Antimo Martire", in Sant'Antimo (Na). Ricostituzione Consiglio di Amministrazione. **pag. 207**

DECRETI DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA SANITÀ - n. 31 del 10 febbraio 2009
PROGRAMMAZIONE - Nomina Commissione Regionale per gli adempimenti diretti alla trasmissione del Programma di Ricerca Finalizzata 2008, Programma di Tutela della Salute nei luoghi di lavoro 2008, Programma di Sicurezza Alimentare 2008, Bando giovani ricercatori 2008, ex art. 12 e 12 bis del d. l.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche, al Ministero del Lavoro,

della Salute e delle Politiche Sociali, di cui ai rispettivi bandi anno 2008. **pag. 207**

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA RICERCA SCIENTIFICA - n. 32 del 10 febbraio 2009
RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, CONTROLLO GESTIONE ED AVANZAMENTO PROGETTI - Bando per la concessione degli aiuti alle PMI in attuazione della Misura 3.17 del POR Campania 2000/2006 - Decreto dirigenziale N. 343 del 20/12/06 - Nomina Comitato Tecnico Scientifico. **pag. 208**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 5
ECOLOGIA, TUTELA DELL'AMBIENTE, DISINQUINAMENTO, PROTEZIONE CIVILE

DECRETO DIRIGENZIALE N. 5 del 5 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ECOLOGIA, TUTELA DELL'AMBIENTE, DISINQUINAMENTO, PROTEZIONE CIVILE SETTORE ECOLOGIA - POR Campania 2000/2006 - Misura 1.10 - Sostegno allo sviluppo di microimprenditorialità nei parchi nazionali e regionali - revoca contributi. **pag. 210**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 6
RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICA

DECRETO DIRIGENZIALE N. 21 del 17 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICA SETTORE ANALISI, PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI - Regimi di aiuti de minimis tessile-abbigliamento ed agroalimentare a valere sulla Misura 6.3 del POR Campania 2000-2006 nell'ambito dell'A.P.Q. in materia di e-government e societa' dell'informazione, approvati con d.d. n. 605 del 14.12.2006 e d.d. n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche. Proroga del termine di ammissibilità della spesa e di presentazione della documentazione finale al 30 aprile 2009. **pag. 211**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 7
AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO

DECRETO DIRIGENZIALE N. 76 del 30 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO SETTORE STUDIO, ORGANIZZAZIONE E METODO - FORMAZIONE DEL PERSONALE - Approvazione del bando di gara, del capitolato speciale e relativo allegato A per l'affidamento con procedura ristretta della formazione del personale dipendente della Regione Campania avente ad oggetto la Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla disciplina delle assenze. **pag. 212**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 10
DEMANIO E PATRIMONIO

DECRETO DIRIGENZIALE N. 12 del 5 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO DEMANIO E PATRIMONIO SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - Proc. N. 668/09. Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio. Indizione di gara (con allegati). **pag. 238**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 11
SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1 del 22 gennaio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE - CASERTA - Reg. CEE n°2080/92: approvazione elenchi per mancato reddito istanze annualità 2007. **pag. 297**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 7 del 4 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO - Approvazione ed emanazione dei bandi delle misure 1.3, 1.4 e 1.5 con relativi allegati del FEP Campania 2007/2013. Rettifica alla tabella 1 paragrafo 3 dell'allegato 1 "Disposizioni Generali" al DRD n. 44 del 28/10/2008. **pag. 298**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 58 del 29 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Modifiche dei bandi delle misure 121,122,226,311,323 e misura cluster 112-121. **pag. 408**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 59 del 30 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007.2013. Approvazione del manuale delle procedure - Gestione delle domande di aiuto (con allegato). **pag. 411**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 60 del 30 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Conferimento incarichi per la Struttura organizzativa di supporto al Programma di sviluppo rurale 2007-2013. **pag. 550**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 61 del 30 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 - 2013. Nomina del Referente della Misura 126 "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione". Nomina del Referente della Misura "Assistenza tecnica". **pag. 552**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 12
SVILUPPO ECONOMICO

DECRETO DIRIGENZIALE N. 28 del 12 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLAZIONE DEI MERCATI - D.Lgs. 387/2003 - D.P.R. 327/2001 come modificato - Società ECOENERGIA CAMPANIA s.r.l. - Costruzione Parco Eolico nel Comune di Lacedonia (AV). Nulla osta allo svincolo della indennità di esproprio depositata presso la sezione Cassa DD.PP. di Avellino a favore dei coniugi Gargano-Mastrullo. **pag. 553**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 409 del 19 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLA-ZIONE DEI MERCATI - D.Lgs 387/03, art.12 - DGR 460/06. Impianti elettrici alimentati da fonte rin-novabile:autorizzazione progetto di variante per l'elettrodotto esterno di collegamento alla rete elettrica per il parco eolico di potenza 42,5 MW nel comune di San Gregorio

Magno,autorizzato con DD.611/06. Proponente: Sorgenia S.p.a. **pag. 554**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 410 del 19 dicembre 2008
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLAZIONE DEI MERCATI - D.Lgs 387/03,art.12 e DGR 460/04. Impianti alimentati da fonte rinnovabile. Autorizzazione alla costruzione ed esercizio di un impianto di produzione di energia elettrica alimentato a biomasse (oli vegetali) della potenza di 7,98 MW da ubicare nel comune di Teverola (CE) in area ASI-Aversa Nord. Proponente: CONSORZIO ALIMONTI ENERGIA Srl. **pag. 556**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 14
TRASPORTI E VIABILITÀ

DECRETO DIRIGENZIALE N. 15 del 5 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TRASPORTI E VIABILITÀ SETTORE AUTOLINEE E VIE DI COMUNICAZIONE - Conferenza di Servizi finalizzata alla stipula di un Accordo di Programma comportante variante urbanistica, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, di-chiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza e acquisizione di ogni titolo autorizzativo prescritto dalla normativa vigente, per la realizzazione della Metropolitana Regionale della Campania - sistema ferroviario metropolitano della provincia di Caserta e della integrazione delle infrastrutture ferroviarie della conurbazione casertana .Fermata di Musicile. Nomina del funzionario dott.ssa Laura Habetswallner quale responsabile del procedimento. **pag. 558**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 15
LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE, ESPROPRIAZIONE

DECRETO DIRIGENZIALE N. 2 del 28 gennaio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE, ESPROPRIAZIONE SETTORE PROVINCIALE GENIO CIVILE NAPOLI - Lavori di bonifica delle pendici del Monte Epomeo in località Frassitelli nel Comune di Forio D'Ischia (NA). Aggiudicazione definitiva alla S.p.A. SO.CO.GEN. **pag. 559**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 17
ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.)

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1 del 26 gennaio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - Approvazione Linee guida per la progettazione esecutiva dei Poli Formativi IFTS Ex D.D. n° 43 del 24.07.07- POLI FORMATIVI PER L' ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE e Linee guida per la progettazione esecutiva dell'Azione di sistema dei Progetti Pilota IFTS Ex D.D. n 44 del 25.07.07 PROGETTI PILOTA IFTS con Allegati. **pag. 560**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 2 del 4 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OS-SERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - Modifica e parziale integrazione del D.D. n. 74 del 22.12.2008 - Attivazione della procedura a sportello di cui all'Azione D - Scambi culturali dei giovani - Linee Operative approvate con DGR n. 777 del 30.04.2008 e APQ del 1° Agosto 2008. **pag. 721**

DECRETI DIRIGENZIALI A.G.C. N. 20
ASSISTENZA SANITARIA

DECRETO DIRIGENZIALE N. 14 del 9 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1244 del 13.07.2007 e succ.integr. Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN Iscrizione Ditta Parafarmacia Fieravec-chia Salerno ASL SA 2. **pag. 757**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 16 del 11 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1244 del 13.07.2007 e succ.integr. Elenco Regionale dei punti di vendita abili-tati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN - Iscrizione Ditta "Parafarmacia di Ma-rio Castaldo" S.Paolo Belsito (NA) - ASL NA 4. **pag. 757**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 18 del 13 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Presa d'atto ridefinizione degli Ambiti Territoriali di A.P. ai sensi dell' A.C.N. dei M.M.G. vigente. **pag. 758**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 19 del 13 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Annullamento DD n. 201 del 13.10.2008 e pubblicazione nuova modulistica per installazione apparecchiature RM si sensi della DGRC n.1469 del 18 settembre 2008. **pag. 762**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 19 del 18 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1130 del 14.07.2007, e succ.ve, ad oggetto "Regolamentazione Regionale della Ossigenoterapia Domiciliare" - AOU Federico II centri prescrittori OLT. **pag. 765**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 20 del 13 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Rettifica di Decreti Dirigenziali n.183 del 29.09.2008 e n.187 del 30.09.2008 aventi ad oggetto"ricognizione dei rapporti di lavoro della sanita' penitenziaria trasferiti alle ASL NA/1 e ASL Av/1 ai sensi dell'art' art. 3 del D.P.C.M. 1.04.2008". **pag. 780**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 21 del 13 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Errata corrige al Decreto Dirigenziale n. 325 del 17.12.2008 pubblicato sul BURC n. 1 del 5 gennaio 2009. **pag. 780**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 22 del 13 febbraio 2009
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA E PREVENZIONE - Pubblicazione di 1a zona carente straordinaria per la Pediatria di Libera Scelta nella ASL SA1 - Ambito San Marzano sul Sarno/San Valentino Torio. **pag. 780**

CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Porto di Casamicciola Terme - Concessione demaniale marittima n° 08 2009 - Soc. Medmar Navi S.p.A. **pag. 781**

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Porto di Casamicciola Terme - Concessione demaniale marittima n° 09 2009 - Soc. Medmar Navi S.p.A. **pag. 781**

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Marina della Lobra - Comune di Massa Lubrense - Concessione demaniale marittima n° 02 2009 - S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l. **pag. 782**

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Marina della Lobra - Comune di Massa Lubrense - Concessione demaniale marittima n° 03 2009 - S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l. **pag. 782**

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Porto di Sorrento - Marina Piccola - Concessione demaniale marittima n° 10 2009 - Sig. Roga Gerardo. **pag. 782**

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti- Opere Marittime - Porto di Torre del Greco - Concessione demaniale marittima n° 1 2009 - Soc.Falcini Vittorio & C. s.a.s. **pag. 783**

AVVISI

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Avviso di presentazione di istanza di rilascio di concessione demaniale marittima - Porto di Agropoli. **pag. 783**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n. 13/08 del 19/02/08 - Porto di Pisciotta. **pag. 784**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Porto di Portici - Pubblicazione avviso - Istanza di subingresso cdm n° 113 2007 - ENI S.P.A. **pag. 784**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n° 84/06 - Porto di Pozzuoli. **pag. 785**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n. 123 del 4/10/2006 - Porto di Scario - Comune di San Giovanni a Piro (SA). **pag. 785**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - Avviso di presentazione di istanza di variazione con ampliamento funzionale della concessione demaniale marittima n° 108/08 - Porto di Torre del Greco. **pag. 785**

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, Opere Pubbliche, Attuazione Espropriazione Settore Opere Pubbliche - Avviso - Osservatorio regionale Appalti e Concessioni - Obblighi informativi di pubblicità e monitoraggio dei contratti di lavori, servizi e forniture - SITAR Campania (Delibera di GR n. 967 del 06.06.2008). **pag. 786**

BANDI DI GARA

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Settore Ciclo Integrato delle Acque - Gestione Acquedotti Regionali - Via A. De Gasperi, 28/55 80133 Napoli Tel. 081.7963187 - Telefax 081.7963268 - Tornata di gare per l'appalto di interventi di manutenzione straordinaria tesi al miglioramento degli acquedotti regionali ex Casmez. **pag. 787**

PARTE SECONDA
ATTI DELLO STATO
E DI ALTRI ENTI PUBBLICI

STATUTI

COMUNITÀ MONTANA MONTE MAGGIORE - FORMICOLA - Provincia di Caserta - Statuto. **pag. 801**

ORDINANZE E DECRETI DEL COMMISSARIO DI GOVERNO

IL COMMISSARIO DI GOVERNO PER LE BONIFICHE E LA TUTELA DELLE ACQUE NELLA REGIONE CAMPANIA DELEGATO EX O.P.C.M. n. 3654/08 - Ordinanza n. 9 del 23/01/2009. **pag. 805**

DECRETI DI ALTRI ENTI

COMUNE DI PARETE - Provincia di Caserta - Decreto di approvazione del Piano di Insediamenti Produttivi. **pag. 806**

DECRETI DI ESPROPRIO E/O DI FISSAZIONI DI INDENNITÀ

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA D'IMPRESE - Tra le Imprese Tecnocostruzioni Costruzioni Generali S.p.A.(Impresa Mandataria); Costruzioni S.p.A. in liquidazione, Corsicato Pasquale S.p.A., Edilia S.p.A. in Liquidazione, Impresa di Costruzioni E. Marino & C. S.p.A. in liquidazione (Imprese Mandanti).- Napoli - Estratto Decreto di Esproprio n. 3365 del 22/09/2008. **pag. 807**

AVVISI DI DEPOSITO DI P.R.G. E/O ATTI URBANISTICI

COMUNE DI CAGGIANO - Provincia di Salerno - Sportello Unico per le Attivita' Produttive - Avviso di deposito - Ex art. 5 D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. n. 440/2000. Progetto di Variante al Piano Regolatore Comunale per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori di ampliamento sede aziendale, su terreno sito alla Località Cangito, contraddistinto in catasto al Foglio n. 28 particelle n. 710 - 711 e 713 e Foglio n. 29 particelle n. 839 - 842 - 906 - 940 - 943 - 945 e 982 - lotto n. 10 - Ditta I.C.C. S.p.A. **pag. 820**

COMUNE DI FISCIANO - Provincia di Salerno - Avviso di deposito - Verbale conclusivo della Conferenza dei Servizi relativa alla realizzazione di un parco commerciale da ubicare alla frazione Penta di Fisciano . Richiedente: geom. Sessa Salvatore, Amministratore Unico della soc. IDEA COSTRUZIONI srl. **pag. 820**

CITTÀ DI SALA CONSILINA - Provincia di Salerno - Tel. 0975/525265 - fax 0975/525268 - e-mail: sportello.unico@comune.sala-consilina.salerno.it - Via G. Mezzacapo - Area Tecnica - Settore Urbanistica - Sportello Unico per le Attività Produttive - Avviso di deposito - Relazione di verifica di assoggettabilità ai sensi del D. Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4. Pratica Una Speranza Onlus. **pag. 821**

COMUNE DI SAN PAOLO BEL SITO - Provincia di Napoli - Avviso di deposito - Variante Urbanistica per ampliamento cimitero comunale. **pag. 821**

COMUNE DI SAN PRISCO - Provincia di Caserta - "Acquedotto Campania Occidentale. Nodo San Prisco (CE). Ulteriori interventi delle opere di completamento connessi all'attivazione. lotto 2 - viabilità esterna" - Avviso di deposito atti relativi alla variante al P.R.G. **pag. 821**

COMUNE DI SANT'ARSENIO - Provincia di Salerno - Sportello Unico Attività Produttive - Avviso di deposito - Verbale conclusivo della Conferenza dei Servizi relativa alla Costruzione di un fabbricato a scopo produttivo e casa del custode - Richiedente: Sig.ra Episcopo Teresa - Art. 5 D.P.R. 447/98 e s.m.i.; Legge 17/08/1942, n. 1150; L.R. 20/03/1982, n. 14. **pag. 821**

COMUNE DI VILLA LITERNO - Provincia di Caserta - Avviso di rideposito del Rapporto Ambientale del PUC integrato dalla documentazione fornita a chiarimenti alla Regione Campania. **pag. 822**

ISO.FOND. srl - Via Gianturco n° 23 - 80146 NAPOLI - Avviso di pubblica consultazione del progetto per l'attività di messa in riserva - R13 - di rottami di alluminio ai sensi degli art. 214 e 216 della parte IV del D.lgs. 152/2006 deposito di Via Trav. Privata Ferrante Imparato - Napoli. **pag. 822**

OPLONTI S.r.l. - Avviso di deposito - Procedura di verifica D.Lgs.152/06 mod D.Lgs 4/06. **pag. 822**

VIGEST srl - Avviso di deposito - Procedura di verifica di assoggettabilità a V.I.A. ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 16/01/2008 n. 4 - Progetto di un impianto di micro generazione di energia elettrica da fonte eolica di potenza pari a 50 kW - Località Salaco del Comune di Lacedonia (Avellino). **pag. 823**

ZITO RECUPERO PLASTICA S.R.L. - Avviso di deposito degli elaborati inerenti alla procedura di verifica di assoggettabilità ai sensi del D.Lgs. n.4 del 16/01/2008. **pag. 823**

PARTE TERZA
AVVISI E BANDI
- Enti esterni -

AVVISI

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI - Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei - Pubblicazione decreto ministeriale del 23/01/2009 recante avviso di rettifica al decreto ministeriale di esproprio n°9 del 06/10/2008 concernente l'espropriazione per pubblica utilità degli immobili censiti nel N.C.T. del Comune censuario di Acerra, Napoli, al foglio di mappa 10 particelle 51 e 52, in merito al trasferimento di proporzionale quota di proprietà in favore della "Società Agricola Nolana S.r.l." subentrata alle ditte comproprietarie DEL PRETE Anna e GALLO Nicola. **pag. 824**

CITTÀ DI ACERRA - Programma Integrato Urbano " PIU' EUROPA". **pag. 824**

COMUNE DI ALBANELLA - Provincia di Salerno - Avviso - Bando Albo ditte per l'affidamento di lavori in economia. **pag. 824**

COMUNE DI BARONISSI - Provincia di Salerno - Avviso ad opponendum - Lavori di sistemazione viaria e realizzazione rete idrica e fognaria al vicolo del Sole in località Casa Mari di Baronissi. Ditta Verlotta Domenico con sede in Castelcivita alla via Provinciale n. 26. Contratto : Determina n. 392/023 del 01/04/2008. **pag. 824**

COMUNE DI SANT 'ANTIMO - Provincia di Napoli - Ufficio Tecnico - Avviso - Predisposizione Elenchi Ditte cui affidare lavori di importo fino ad € 500.000,00 mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 122 Comma 7) e 7 Bis) del D. L.Gvo 163/2006 e s.m.i.. **pag. 824**

CTP - Compagnia Trasporti Pubblici SpA - U.C. Approvvigionamenti - Avviso pubblico - Sistema di qualifica di imprese produttrici o fornitrici di gasolio per autotrazione. **pag. 825**

BANDI DI GARA

COMUNE DI BONITO - Provincia di Avellino - Avviso di gara per lavori di completamento del campo di calcio: costruzione delle torri fari per l'illuminazione del campo di calcio. Importo complessivo: € 205.822,91. **pag. 825**

COMUNE DI CAMPAGNA - Provincia di Salerno - Bando di gara di pubblico incanto - Prot.N°2332 del 06 Febbraio 2009 - Lavori di esecuzione di "Opere di urbanizzazione primarie connesse alla riqualificazione edilizia ed urbanistica delle aree su cui sorgono i prefabbricati" - CIG/N° 0266356BE9. **pag. 826**

COMUNE DI CAPUA - Provincia di Caserta - Bando di gara - Affidamento in concessione del bosco comunale. **pag. 828**

COMUNE DI CARDITO - Provincia di Napoli - Servizio LL.PP. - Bando di Gara mediante procedura aperta - Lavori di messa in sicurezza incroci di via Donadio. Importo a base di gara: € 170.319,00. CIG (SIMOG): 349046. **pag. 829**

COMUNE DI CARDITO - Provincia di Napoli - Servizio LL.PP. - Piazza Garibaldi, 1 Città: Cardito (NA) CAP: 80024 - Bando di Gara mediante procedura aperta - Lavori di allestimento arredi Aula Consiliare nel Palazzo Mastrilli. CIG (SIMOG): 361198 **pag. 829**

CITTÀ DI CASERTA - Bando di gara - Vendita del diritto costituito dalla quota di partecipazione dell'Amm.ne Comunale nel Consorzio/Società mista di gestione del "Capannone Spedizioni" nell'ambito dell'accordo di programma ex Area Saint Gobain di Caserta - Codice CIG 360399. Importo a base d'asta E. 8.800.000,00 (offerte in aumento). **pag. 829**

COMUNE DI CASTEL VOLTURNO - Provincia di Caserta - Settore Ecologia, Ambiente e Sanità - Bando di gara - Affidamento del "servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti nel territorio comunale". Codice CIG: 0260660F6B - CUP: F78J07000040004. **pag. 830**

CITTÀ DI FISCIANO - Provincia di Salerno - Servizio Gare E Contratti - Estratto bando di gara appalto lavori di Ristrutturazione dell'edificio scolastico elementare alla frazione Penta - 1° e 2° stralcio. Importo complessivo dell'appalto: euro € 558.921,46. **pag. 830**

COMUNE DI MERCATO S. SEVERINO - Provincia di Salerno - Avviso di pubblicazione del bando di gara per l' appalto dei lavori di "Realizzazione di loculi ed ossari nel Civico Cimitero di Costa". Importo a base d'asta: € 535.990,00. **pag. 831**

COMUNE DI MUGNANO DI NAPOLI - Provincia di Napoli - Avviso di Gara - Servizi di raccolta dei Rifiuti Urbani ed assimilati - CUP D29H07000100004 - CIG 01030943DB. **pag. 831**

CITTÀ DI POMIGLIANO D'ARCO - Provincia di Napoli - Piazza Municipio, 1 Tel. 081/5217 111 - fax 5217214 - Servizio Lavori Pubblici - Estratto Bando di gara - Rifacimento manti impermeabili Scuola Elementare Sulmona e Media Catullo. CODICE CIG. 0271063841 - Numero Gara 361059. **pag. 831**

COMUNE DI SALERNO - Bando di gara procedura aperta - Servizio manutenzione completa degli impianti elevatori comunali. Codice CIG Lotto n. 1 026646450B - Codice CIG Lotto n. 2 0266513D78. **pag. 831**

COMUNE DI SALERNO - Bando di Gara - Progettazione definitiva, esecutiva, esecuzione e gestione, dell'edificio da destinare a parcheggio a rotazione e sede del mercato di via Robertelli comprensivo di superfici da destinare ad attività commerciali e direzionali. Codice CIG - 0262955553. **pag. 832**

COMUNE DI SALERNO - Bando di gara - Intervento di restauro e valorizzazione del complesso parrocchiale di Santa Trofimena nella SS. Annunziata - restauro campanile. Codice C.I.G. 0268757948. **pag. 833**

COMUNE DI SAN MARCO EVANGELISTA - Provincia di Caserta - Avviso di Gara - Lavori di sistemazione e messa in sicurezza di varie strade comunali. CIG 02751461A9 - CUP E37H08000590002. **pag. 834**

COMUNE DI SAN MARCO EVANGELISTA - Provincia di Caserta - Avviso di Gara - Lavori di realizzazione di un' area verde attrezzata con piazzetta e percorsi pedonali, area giochi, parcheggio e realizzazione di un impianto sportivo polivalente. CIG 0275140CB2. **pag. 834**

COMUNE DI SAVIANO - Provincia di Napoli - Estratto Avviso di Gara - Procedura aperta per fornitura di una auto da fornire in dotazione alla Polizia Municipale - C.I.G. n. 355681. **pag. 834**

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA - Dipartimento Settore Politiche Sociali - Estratto bando di gara procedura aperta per il Servizio Assistenza Domiciliare ai diversamente abili. **pag. 835**

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA - Dipartimento Settore Politiche Sociali - Estratto bando di gara procedura aperta per l'affidamento del Servizio Trasporto e Accompagnamento diversamente abili alle scuole e ai Centri di Riabilitazione. **pag. 835**

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA - Comune Capofila Ambito N15 comprendente i Comuni di Torre Annunziata-Boscoreale-Boscotrecase-Trecase - Estratto Bando di procedura aperta - Affidamento a Terzi del servizio "PROGETTO 0-3 ANNI" integrativo al Nido. **pag. 835**

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA 2 - Aversa - Direzione Generale Aziendale - Via S. Lucia - tel. 081/5001.217 - fax 081/8141417 e-mail: dir.generale@aslcaserta2.it - Estratto Avviso - Affidamento di prestazioni di radioterapia salvavita agli assistiti del territorio aziendale. **pag. 835**

ESITI DI GARA

COMUNE DI CERRETO SANNITA - Provincia di Benevento - Settore 3°- Esito di gara - Lavori di infrastrutture delle Aree destinate ad Insediamenti Produttivi. CUP n. F57J07000000002. **pag. 836**

CITTÀ DI FRATTAMAGGIORE - Provincia di Napoli - Esito di Gara - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e piazze cittadine per quindici mesi dal verbale di consegna per un importo a base d'asta di cui € 235.000,00 per lavori a misura ed in economia; € 7.500,00 per compenso a corpo non soggetti a ribasso d'asta ed € 5.875,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta. **pag. 836**

COMUNE DI QUARTO - Provincia di Napoli - Esito di Gara - Affidamento della fornitura in somministrazione e servizio di stampa manifesti, materiale tipografico e stampati occorrenti ai vari uffici comunali biennio 2009/2010. **pag. 836**

COMUNE DI QUARTO - Provincia di Napoli - Esito di Gara - Fornitura, veicolazione e distribuzione di pasti agli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia statali periodo gennaio 2009/dicembre 2010. **pag. 836**

COMUNE DI QUARTO - Provincia di Napoli - Esito di Gara - Servizio di assistenza specialistica in favore degli alunni diversamente abili periodo gennaio 2009/dicembre 2010. **pag. 836**

COMUNE DI SALERNO - Esito di gara - Affidamento del servizio di ristorazione scolastica secondo il sistema a legame differito fresco/caldo per tre anni 2008/2011. **pag. 836**

CONCORSI

COMUNE DI SESSA AURUNCA - Provincia di Caserta - Avviso pubblico - Conferimento dell'incarico di Direttore Generale del Comune di Sessa Aurunca. **pag. 837**

ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI - FONDAZIONE "G. PASCALE" - Via M. Semmola Napoli - Bando di Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di vari posti di Livello Dirigenziale di diversi ruoli e profili - Medico, Fisico, Infermieristico, Amministrativo, Sociologo ed Analista. **pag. 837**

ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI - FONDAZIONE "G. PASCALE" - Via M. Semmola Napoli - Avviso Pubblico per titoli e colloquio per la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato per vari posti di Dirigente del ruolo sanitario - Medico e Fisico. **pag. 844**

RETTIFICHE

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 - Frattamaggiore - Provincia di Napoli - Avviso di rettifica al bando di gara e contestuale proroga termine ricezione offerte. Lavori di manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di competenza dell'ASL Napoli 3 per 18 mesi 2009-2010. **pag. 848**

ALTRI PROVVEDIMENTI

PROVINCIA DI BENEVENTO - Istanza di concessione a derivare acqua in agro di Moiano - Ditta SA.IN. S.R.L. **pag. 848**

PROVINCIA DI BENEVENTO - Istanza di concessione a derivare acqua in agro di Montesarchio - Ditta LATERMONT S.R.L. **pag. 848**

PROVINCIA DI CASERTA - Settore Tutela del Territorio e Protezione Civile - Istanza di concessione della ditta GIACCIO GIUSEPPE da Vitulazio, Caserta, a derivare acqua da pozzo per uso agricolo, art. 6 e ss. del T.U. 1775/33. **pag. 848**

Consiglio Regionale della Campania

Il Presidente *Decreto N.* 18

PREMESSO che, a norma del Decreto Legislativo n.502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio Regionale deve provvedere alla designazione di propri rappresentanti nel Collegio Sindacale delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere della Campania;

PRESO ATTO che per le designazioni nel Collegio Sindacale dell'**Azienda Sanitaria Locale - Avellino 1** sono state osservate le procedure previste dalla L.R. n.17 del 7 agosto 1996;

CONSIDERATO che si deve senz'altro procedere a tali designazioni e che il Consiglio Regionale all'uopo convocato per le sedute dei giorni 22, 29 ottobre e 13 novembre 2008 non ha provveduto a quanto di sua competenza;

RITENUTO pertanto di dover procedere in via sostitutiva ai sensi dell'art.9, comma sei della L.R. n. 17/96;

VISTE le proposte di candidatura pervenute alle Strutture del Consiglio Regionale;

DECRETA

di designare, per i motivi esposti in premessa, ai sensi dell'art.9 comma 6 della L.R. n.17/96

- il Dr. D'Ambrosi Renato, nato a Napoli il 21 dicembre 1939 e residente in Salerno alla via G.S. De Crescenzo, n. 7;
- il Dr. Del Vecchio Goffredo, nato a Caserta il 24 marzo 1972 e residente in Casal di Principe (CE) al Corso Umberto, n. 42;

quali rappresentanti regionali nel Collegio Sindacale dell'**Azienda Sanitaria Locale - Avellino 1.**

Il presente Decreto viene trasmesso al Presidente della Giunta Regionale per i provvedimenti consequenziali e per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Napoli, 15.01.09

Alessandrina LONARDO

Consiglio Regionale della Campania

Il Presidente *Decreto N.* 20

PREMESSO che, a norma del Decreto Legislativo n.502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio Regionale deve provvedere alla designazione di propri rappresentanti nel Collegio Sindacale delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere della Campania;

PRESO ATTO che per le designazioni nel Collegio Sindacale della **Azienda Sanitaria Locale - Caserta 2** sono state osservate le procedure previste dalla L.R. n.17 del 7 agosto 1996;

CONSIDERATO che si deve senz'altro procedere a tali designazioni e che il Consiglio Regionale all'uopo convocato per le sedute dei giorni 22, 29 ottobre e 13 novembre 2008 non ha provveduto a quanto di sua competenza;

RITENUTO pertanto di dover procedere in via sostitutiva ai sensi dell'art.9, comma sei della L.R. n. 17/96;

VISTE le proposte di candidatura pervenute alle Strutture del Consiglio Regionale;

DECRETA

di designare, per i motivi esposti in premessa, ai sensi dell'art.9 comma 6 della L.R. n.17/96

- il Dott. Altiero Mario, nato a Torre del Greco, il 15 settembre 1958 e ivi residente alla Via Vittorio Veneto, n. 44;
- La dott.ssa Sauzullo Donatella, a Napoli il 13 aprile 1977 e residente in San Giuseppe Vesuviano, via Mattiuli, n. 134;

quali rappresentanti regionali nel Collegio Sindacale dell'**Azienda Sanitaria Locale - Caserta 2.**

Il presente Decreto viene trasmesso al Presidente della Giunta Regionale per i provvedimenti consequenziali e per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Napoli, 15.01.09

Alessandrina LONARDO

Consiglio Regionale della Campania

Il Presidente *Decreto N.* 21

PREMESSO che, a norma del Decreto Legislativo n.502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni, il Consiglio Regionale deve provvedere alla designazione di propri rappresentanti nel Collegio Sindacale delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere della Campania;

PRESO ATTO che per le designazioni nel Collegio Sindacale della **Azienda Sanitaria Locale Napoli 5** sono state osservate le procedure previste dalla L.R. n.17 del 7 agosto 1996;

CONSIDERATO che si deve senz'altro procedere a tali designazioni e che il Consiglio Regionale all'uopo convocato per le sedute dei giorni 22, 29 ottobre e 13 novembre 2008 non ha provveduto a quanto di sua competenza;

RITENUTO pertanto di dover procedere in via sostitutiva ai sensi dell'art.9, comma sei della L.R. n. 17/96;

VISTE le proposte di candidatura pervenute alle Strutture del Consiglio Regionale;

DECRETA

di designare, per i motivi esposti in premessa, ai sensi dell'art.9 comma 6 della L.R. n.17/96

- il Dr .Capobianco Domenico Maria, nato a Benevento il 5 settembre 1961 ed ivi residente alla Via B. Lucarelli, n. 10;
- il Dott. Orza Antonio nato a Pompei il 10 gennaio 1964 e residente in Striano alla Via Traversa R. Serafino, n.14;

quali rappresentanti regionali nel Collegio Sindacale dell'**Azienda Sanitaria Locale Napoli 5.**

Il presente Decreto viene trasmesso al Presidente della Giunta Regionale per i provvedimenti consequenziali e per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Napoli, 15.01.09

Alessandrina LONARDO

CONSIGLIO DELLA REGIONE CAMPANIA - **Determina n. 77/Sett.Pers. del 10 febbraio 2009 - Determinazione incarichi ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile per lo svolgimento delle attività di "Assistenza tecnica ed organizzativa per le attività formative del personale del Consiglio Regionale della Campania".**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

PREMESSO che con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 378, del 25 luglio 2006, è stata approvata la programmazione del Piano di Formazione 2006/2009 per il personale in servizio presso il Consiglio Regionale della Campania;
che, in esecuzione alla suddetta Delibera, è stato stipulato, in data 2 maggio 2007, un Protocollo d'Intesa tra il Consiglio Regionale della Campania, Settore Personale, ed i Dipartimenti Giuridici delle Università degli Studi della Calabria e del Sannio, al fine di creare e sviluppare moduli formativi annuali indirizzati alla formazione del personale in servizio presso il Consiglio Regionale;
che, in data 10 settembre 2007, è stato redatto e sottoscritto un Regolamento di Attuazione del suddetto Protocollo che, all'art. 3, stabilisce l'attivazione di una Segreteria tecnico-organizzativa con il compito di assicurare assistenza tecnica per tutte le attività connesse al Protocollo, in raccordo con le attività di competenza dei Dipartimenti universitari delle Università del Sannio e della Calabria;

CONSIDERATO che il Responsabile del Settore Personale del Consiglio Regionale, in esecuzione del suddetto Regolamento, ha proceduto in data 25 ottobre 2007 alla pubblicazione sul sito Internet del Consiglio Regionale della Campania dell'Avviso di Selezione Pubblica per titoli per l'affidamento di n. 3 incarichi di collaborazione professionale autonoma ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile per lo svolgimento dell'attività di "Assistenza tecnica ed organizzativa per le attività formative del personale del Consiglio Regionale della Campania", esplicitando che lo stesso "non è vincolante per l'Amministrazione che potrà, a suo insindacabile giudizio, non affidare i predetti incarichi" ;
che la selezione dei curricula individuali dei candidati (pari a numero 35 unità) è stata affidata al Comitato Scientifico di cui al citato Regolamento;

PRESO ATTO il Dirigente del Settore Personale, con determina n. 199 dell'8 maggio 2008, pubblicata sul B.U.R.C. del 15 dicembre 2008, n. 50, ha approvato la graduatoria di merito stilata dal Comitato Scientifico, come da verbale inerente la seduta del 21 dicembre 2007;

RILEVATO che con nota Prot. n. 78 A.G.C. del 30 gennaio 2009, il Responsabile del Settore Personale ad interim ha invitato il Presidente del Comitato Scientifico ad individuare date utili per l'avvio del Piano di Formazione per il personale in servizio presso il Consiglio Regionale della Campania;
che le attività inerenti il Piano di Formazione per l'anno 2009 sono, allo stato, in una fase prodromica e pertanto necessitano di un supporto organizzativo congruo alle attuali esigenze;
che, in ragione della riduzione dello stanziamento della Giunta a favore del Consiglio Regionale della Campania, si registra una minore dotazione finanziaria del Capitolo 4121 "Formazione del personale";

RITENUTO che per l'avvio delle attività inerenti il Piano di Formazione risultano sufficienti due unità di collaborazione professionale autonoma;
di dover ridurre, pertanto, da tre a due gli incarichi di "Assistenza tecnica ed organizzativa per le attività formative del personale del Consiglio Regionale della Campania";
di dover conferire, con successivo atto, i due incarichi di collaborazione professionale autonoma, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, tenuto conto della citata graduatoria;

VISTO

- la legge 853/1978;
- l'articolo 30 dello Statuto Regionale;
- il decreto Legislativo 165/2001;
- la legge 145/2002;
- la legge regionale 12/2006;

- il documento di concertazione per la definizione dei criteri di individuazione dell'Alta Professionalità del 18 maggio 2005;
- la Delibera U.d.Pn.378/06;

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- di ridurre da tre a due gli incarichi di collaborazione professionale autonoma, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, per lo svolgimento nell'ambito del Settore Personale - Servizio Formazione e Reclutamento - delle attività di "Assistenza tecnica ed organizzativa per le attività formative del personale del Consiglio Regionale della Campania";
- di conferire con successivo atto i due incarichi come da graduatoria approvata con determina n. 199 dell'8 maggio 2008, pubblicata sul B.U.R.C. del 15 dicembre 2008, n. 50;
- di trasmettere la presente all'Area Generale di Coordinamento per la pubblicazione sul BURC ed al Settore Bilancio e Ragioneria per quanto di competenza.

Il Responsabile del Servizio Formazione
avv. Maria Teresa PIGNATARO

Il Responsabile del Settore
dr. Girolamo SIBILIO

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA - **Determina n. 86/Sett.Pers. del 13 febbraio 2009 - Presa d'atto lavori Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44, L.R. n. 1/2008. Avvisi Pubblici per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, rispettivamente, attraverso processi di mobilità e corsi/concorsi, del personale proveniente da pubbliche amministrazioni e aziende pubbliche, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

PREMESSO

- che l'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008 ha disposto che il personale proveniente da pubbliche amministrazioni e aziende pubbliche, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, a richiesta possa essere inserito nei ruoli del Consiglio Regionale, rispettivamente, attraverso processi di mobilità e corsi/concorsi, collocandoli in apposita graduatoria ad esaurimento;
- che il comma 5 del su richiamato art. 44 sancisce che i criteri di valutazione siano individuati da apposita Commissione, istituita dall'Ufficio di Presidenza, sentite le competenti Commissioni Consiliari;
- che l'Ufficio di Presidenza con Delibera n. 529 del 6 marzo 2008, integrata dalla Delibera n. 534 del 18 marzo 2008 ha, tra l'altro, stabilito di istituire la Commissione indicata in quel che precede, demandando al Dirigente del Settore Personale la nomina, con apposita determina, dei componenti la detta Commissione;
- che con Determina n. 189 del 29 aprile 2008 il Dirigente del Settore Personale ha nominato il Presidente e i componenti della Commissione di cui al comma 5, art. 44, della L.R. 1/2008;

CONSIDERATO

- che la Commissione, con nota SETPRES prot n. 375/P del 21 gennaio 2009, ha comunicato di aver terminato le proprie attività, trasmettendo ai fini dei successivi adempimenti tutti gli atti prodotti nell'ambito dei lavori svolti, tra i quali lo schema per la predisposizione della scheda di valutazione dei titoli con i criteri di attribuzione dei punteggi, il modello di avviso pubblico e la domanda di partecipazione;
- che il Settore Personale, ai fini di una più rispondente articolazione dell'avviso alle finalità della selezionare, ha predisposto due distinti avvisi pubblici uno per il personale proveniente dalla Pubblica Amministrazione, con in allegato la scheda dei criteri di valutazione dei titoli e n. 5 schemi di domanda distinti per le categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza e l'altro per il personale proveniente dalla Aziende Pubbliche, con in allegato la scheda dei criteri di valutazione dei titoli e n. 5 schemi di domanda distinti per le categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza;

RITENUTO

- di dover prendere atto dei criteri di valutazione prodotti dalla Commissione, di cui al comma 5, art. 44, della L.R. 1/2008;
- di dover approvare l'avviso pubblico per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008, attraverso processo di mobilità, del personale proveniente dalla Pubblica Amministrazione, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, che con l'allegata scheda dei criteri di valutazione dei titoli e i 5 schemi di domanda distinti per le per categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza, forma parte integrante del presente atto;
- di dover approvare l'avviso pubblico per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008, mediante l'espletamento del corso/concorso, del personale proveniente dalla Aziende Pubbliche, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, che con l'allegata scheda dei criteri di valutazione dei titoli e i 5 schemi di domanda distinti per le per categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza, forma parte integrante del presente atto;

VISTO

- il decreto Legislativo 165/2001; il D.Lgs.vo n. 165/2001;
- le Delibere Ufficio di Presidenza n. 529 e n. 534/2008;
- la Determina Sett. Pers. n. 189/2008;;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- di prendere atto dei criteri di valutazione prodotti dalla Commissione, di cui al comma 5, art. 44, della L.R. 1/2008;
- di approvare l'avviso pubblico per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008, attraverso processi di mobilità, del personale proveniente dalla Pubblica Amministrazione, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, che con l'allegata scheda dei criteri di valutazione dei titoli e i 5 schemi di domanda distinti per le per categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza, forma parte integrante del presente atto;
- di approvare l'avviso pubblico per l'inserimento nei ruoli del Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, della L.R. 1/2008, mediante l'espletamento del corso/concorso, per il personale proveniente dalla Aziende Pubbliche, transitato in posizione di comando presso il Consiglio Regionale nell'anno 2007, che con l'allegata scheda dei criteri di valutazione dei titoli e i 5 schemi di domanda distinti per le per categorie professionali A, B, C, D, e Dirigenza, forma parte integrante del presente atto;
- di trasmettere, per opportuna conoscenza il presente atto a tutti i Settori del Consiglio Regionale;
- di disporre la pubblicazione dei predetti avvisi sul B.U.R.C. e sul sito internet del Consiglio Regionale.

Il Responsabile del Servizio Reclutamento
avv. Maria Teresa Pignataro

Il Responsabile del Settore
dr. Girolamo Sibilio

AVVISO

PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA EX L.R. 1/2008. ART.44
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

RENDE NOTO

che, ai sensi della L.R. n. 1/2008. art. 44 "Disposizioni in materia di personale", è aperto il termine di presentazione delle domande di trasferimento per mobilità esterna presso il Consiglio Regionale della Campania.
Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, che abbiano prestato servizio in posizione di comando presso il Consiglio Regionale della Campania nel corso dell'anno 2007.
La domanda di trasferimento per mobilità, redatta secondo apposito schema allegato al presente avviso, distinto per la categoria professionale di appartenenza (allegato n. 2 per la cat. A; allegato n. 3 per la cat. B; allegato n. 4 per la cat. C; allegato n. 5 per la cat. D; allegato n. 6 per la Dirigenza), deve essere corredata dal Curriculum vitae, dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido, sottoscritto dal candidato, e dall'autorizzazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali.
La domanda deve pervenire, in busta chiusa entro e non oltre le ore 12:00 del 20° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania al seguente indirizzo: CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA - SETTORE PERSONALE - CENTRO DIREZIONALE - ISOLA F8 - 80143 NAPOLI. Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il predetto termine a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Sulla busta contenente la domanda deve, altresì, essere apposta la dicitura: "MOBILITÀ ESTERNA DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELLA L.R. N. 1/2008. ART. 44" e la categoria di appartenenza (A, B, C, D, Dirigenza).
Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae devono essere formulate e sottoscritte in modalità di autocertificazione, fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica. La documentazione comprovante i titoli e le pregresse esperienze professionali deve essere prodotta - per le dovute verifiche - prima dell'instaurazione dell'eventuale rapporto contrattuale.
Tutto quanto dichiarato nella domanda di partecipazione deve già essere in possesso del candidato alla data di pubblicazione del presente avviso
I criteri di valutazione dei candidati, definiti dalla Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44 della L.R. 1/2008, sono riportati nell'allegato n. 1, che costituisce parte integrante del presente avviso.
A conclusione della procedura di valutazione sono redatte n. 5 graduatorie, distinte per categoria professionale.
Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Consiglio regionale della Campania che, per motivate ragioni di pubblico interesse, potrà comunque revocare o sospendere la mobilità di cui al presente bando.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n 165/01 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.
Ai sensi dell'art. 13, comma 1. del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, i dati forniti dai candidati saranno utilizzati dal Settore Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Personale del Consiglio Regionale della Campania - Centro Direzionale - Isola F8 - 80143 Napoli.
Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi al Settore Personale - Servizio Reclutamento e formazione (tel. 081/7783816).

Il Responsabile del Settore
dr. Girolamo Sibilio

allegato n. 1 **- criteri**

Criteri di valutazione
definiti dalla Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44 della L.R. 1/2008

Titoli studio (massimo 30 punti)

Diploma Sc. Media inferiore (1)
Diploma Sc. Media superiore (3)
Laurea triennale (6)
Laurea Specialistica / magistrale: (12)
2ª Laurea (3)
Dottorato Ricerca / Scuola Specializzazione (se triennale) (5)
Master / Corsi Specializzazione post-universitaria (1) per ogni anno di durata del corso
Abilitazione professionale (3)
Anzianità di iscrizione (0,25) per ogni anno di iscrizione nell'albo con massimo di 6

Anzianità professionale (massimo 25 punti)

Anzianità di servizio al Consiglio (0,3 75) per anno con massimo di 15
Anzianità nella categoria giuridica presso altri enti (0,175) per anno con massimo di 7
Anzianità di servizio in categorie giuridiche diverse presso altri enti (0,075) per anno con massimo di 3

Curriculum (massimo 5 punti)

Pubblicazioni scientifiche inerenti (0,5) per ogni pubblicazione
Conoscenza lingue straniere (1) per ogni lingua straniera (se attestata da certificazione)
Conoscenza informatica (1) (se attestata da certificazione)

allegato n. 2 - categoria A

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA A**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso l'Amministrazione di provenienza *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 3 - categoria B

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA B**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso l'Amministrazione di provenienza *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 4 - categoria C

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA C**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso l'Amministrazione di provenienza *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 5 - categoria D

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA D**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso l'Amministrazione di provenienza *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 6 - DIRIGENZA

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- DIPENDENTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **DIRIGENZA**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso l'Amministrazione di provenienza *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

al DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

SEDE

Oggetto: NOTA PROT. SETPERS 791/P: COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO CONCORSO N. 14 POSTI CAT. B/3 ELEVABILI A 39.

In riscontro alla nota prot. 791/P di Codesto Settore, si comunicano, in quel che segue, i nominativi del personale di ruolo di questo Settore da impegnare presso il gruppo di lavoro, in oggetto specificato.

CASILLO UMBERTO
DE LUCIA ANTONIETTA
LISTA SILVANA

Il Responsabile del Settore
dr. Girolamo SIBILIO

Avviso

procedura di mobilità esterna presso il Consiglio Regionale della Campania ex L.R. 1/2008, art. 44
- Dipendenti Aziende Pubbliche -

Il Dirigente del Settore Personale del Consiglio Regionale della Campania

Rende noto

che ai sensi della L.R. n. 1/2008. art. 44, "Disposizioni in materia di personale", è aperto il termine di presentazione delle domande di trasferimento per mobilità esterna presso il Consiglio Regionale della Campania.
Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato delle aziende pubbliche di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008, che abbiano prestato servizio in posizione di comando presso il Consiglio Regionale della Campania nel corso dell'anno 2007.
La domanda di trasferimento per mobilità, redatta secondo apposito schema allegato al presente avviso, distinto per la categoria professionale di appartenenza (*allegato n. 2* per la cat. A; *allegato n. 3* per la cat. B; *allegato n. 4* per la cat. C; *allegato n. 5* per la cat. D; *allegato n. 6* per la Dirigenza), deve essere corredata dal Curriculum vitae, dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido, sottoscritto dal candidato, e dall'autorizzazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali.
La domanda deve pervenire, in busta chiusa entro e non oltre le ore 12:00 del 20° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania al seguente indirizzo: Consiglio Regionale della Campania - Settore Personale - Centro Direzionale - Isola F8 - 80143 Napoli.
Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il predetto termine a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Sulla busta contenente la domanda dovrà, altresì, essere apposta la dicitura: "mobilità esterna da Aziende Pubbliche ai sensi della L.R. n. 1/2008. art. 44 " e la categoria di appartenenza (A, B, C, D, Dirigenza).
Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae dovranno essere formulate e sottoscritte in modalità di autocertificazione, fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica. La documentazione comprovante i titoli e le pregresse esperienze professionali deve essere prodotta – per le dovute verifiche - prima dell'instaurazione del rapporto contrattuale.
Tutto quanto dichiarato nella domanda di partecipazione deve già essere in possesso del candidato alla data di pubblicazione del presente avviso.
I criteri di valutazione dei candidati, definiti dalla Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44 della L.R. 1/2008, sono riportati nell'*allegato n. 1*, che costituisce parte integrante del presente avviso.
A conclusione della procedura di valutazione sono redatte n. 5 graduatorie, distinte per categoria professionale.
I candidati utilmente inseriti nelle graduatorie devono espletare, con esito positivo, un apposito corso concorso propedeutico all'eventuale assunzione nei ruoli del Consiglio Regionale. le modalità di espletamento dei detti corsi-concorsi sono successivamente definiti dall'Amministrazione in riferimento alle categorie professionali.
Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Consiglio regionale della Campania che, per motivate ragioni di pubblico interesse, potrà comunque revocare o sospendere la mobilità di cui al presente bando.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n 165/01 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.
Ai sensi dell'art. 13, comma 1. del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, i dati forniti dai candidati saranno utilizzati dal Settore Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Personale del Consiglio Regionale della Campania - Centro Direzionale - Isola F8 - 80143 Napoli.
Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi al Settore Personale - Servizio Reclutamento e formazione (tel. 081/7783816).

Il Responsabile del Settore
dr. Girolamo Sibilio

allegato n. 1 - criteri

Criteri di valutazione
definiti dalla Commissione di cui al comma 5 dell'art. 44 della L.R. 1/2008

Titoli studio (massimo 30 punti)

Diploma Sc. Media inferiore (1)
Diploma Sc. Media superiore (3)
Laurea triennale (6)
Laurea Specialistica / magistrale: (12)
2ª Laurea (3)
Dottorato Ricerca / Scuola Specializzazione (se triennale) (5)
Master / Corsi Specializzazione post-universitaria (1) per ogni anno di durata del corso
Abilitazione professionale (3)
Anzianità di iscrizione (0,25) per ogni anno di iscrizione nell'albo con massimo di 6

Anzianità professionale (massimo 25 punti)

Anzianità di servizio al Consiglio (0,3 75) per anno con massimo di 15
Anzianità nella categoria giuridica presso altri enti (0,175) per anno con massimo di 7
Anzianità di servizio in categorie giuridiche diverse presso altri enti (0,075) per anno con massimo di 3

Curriculum (massimo 5 punti)

Pubblicazioni scientifiche inerenti (0,5) per ogni pubblicazione
Conoscenza lingue straniere (1) per ogni lingua straniera (se attestata da certificazione)
Conoscenza informatica (1) (se attestata da certificazione)

allegato n. 2 - categoria A

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- AZIENDE PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 44, C. 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 1/2008 -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA A**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso altri enti *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 3 - categoria B

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- AZIENDE PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 44, C. 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 1/2008 -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA B**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso altri enti *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 4 - categoria C

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- AZIENDE PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 44, C. 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 1/2008 -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA C**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media inferiore ❒
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso altri enti *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 5 - categoria D

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- AZIENDE PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 44, C. 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 1/2008 -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **CATEGORIA D**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Diploma scuola Media superiore ❒
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso altri enti *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

allegato n. 6 - DIRIGENZA

Al Dirigente del Settore Personale
del Consiglio Regionale della Campania
Centro Direzionale — Isola F8
80143 Napoli

DOMANDA DI INQUADRAMENTO NEI RUOLI DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 44 L. R. 1/2008.
- AZIENDE PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 44, C. 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 1/2008 -

Il sottoscritto ....
(Cognome) *(Nome)*

nato a .... il ...../...../..... C.F. .....
(Città) *(Prov)* *(gg/mm/aaaa)*

e residente in .... in via ..... C.A.P. .....
(Città) *(Prov)*

chiede ai sensi dell'ad. 44 della L.R. 1/2008 di essere inquadrato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania.

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, cosi come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto decreto dichiara:

- di aver prestato servizio presso il Consiglio regionale, in posizione di comando dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; dal ...../...../..... al ...../...../.....; e di essere attualmente dipendente, a tempo indeterminato, presso ..... ed inquadrato nella **DIRIGENZA**
- essere in possesso dei seguenti titoli (barrare le caselle di interesse):
  Laurea triennale ❒
  Laurea specialistica /magistrale ❒
  II Laurea ❒
  Dottorato ricerca / scuola spec. Triennale ❒
  Master / corsi special. post-universitari ❒ n. anni di frequenza (.....)
  Abilitazione professionale ❒ Anzianità di iscrizione nell'albo dal *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....

  Anzianità totale di servizio presso il Consiglio *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....
  Anzianità nella stessa categoria giuridica presso altri enti *(gg/mm/aaaa)* ...../...../.....
  Anzianità totale in categorie giuridiche diverse dall'attuale presso altri enti dal *(gg – mm – aaaa)* ..... – ..... –.....

  Pubblicazioni scientifiche inerenti ❒si ❒no, se affermativa n. pubblicazioni (.....), come riportato nell'allegato Curriculum
  Conoscenza **certificata** delle lingue straniere ❒si ❒no, se affermativa n. lingue conosciute (.....), come riportato nell'allegato Curriculum;
  Conoscenza **certificata** dell'informatica ❒si ❒no, come riportato nell'allegato Curriculum;
- di non avere subito condanne penali comportanti, ai sensi della normativa vigente, la cessazione automatica del rapporto di lavoro;
- di (essere) oppure (non essere) stato assunto mediante concorso alle dipendenze delle amministrazioni ed aziende di cui all'art. 44, c. 2, della legge regionale n. 1/2008;

Allega alla presente istanza le certificazioni comprovanti, alla data di pubblicazione dell'avviso, quanto sopra attestato ovvero specifica dichiarazione sostitutiva delle suddette certificazioni, **fatto salvo la certificazione attinente la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza dell'informatica**.

Napoli, *(Firma)*

Consiglio Regionale della Campania

Settore Personale

Determina n. 106 del 23/02/2009 S/P.

Oggetto: Copertura di n. 5 posti di dirigente del Consiglio Regionale della Campania ai sensi della L.R. 20/2002 mediante Mobilità Esterna riservata al personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2-bis. D.Lgs 165/2001– Pubblicazione graduatoria.

Il Dirigente dell'A.G.C.

PREMESSO che,

- con la determina n. 307 del 29/09/2006 veniva approvata la graduatoria e la nomina dei vincitori per la copertura di n. 5 posti di dirigente ai sensi ai sensi della L.R. 20/2002 mediante mobilità esterna riservata al personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2-bis. D.Lgs 165/2001;
- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 560 del 29/07/2008 ha dato mandato al Dirigente del Settore personale di procedere allo scorrimento delle graduatorie delle procedure concorsuali interne ed esterne tra cui quella per la copertura di n.5 (cinque posti) di dirigente;

PRESO ATTO che la graduatoria approvata con la citata determina n. 307 del 29/09/2006 non risulta essere stata pubblicata;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTO l'art. 30 dello Statuto regionale;
VISTA la L.R. 20/02;
VISTA la determina n. 307 del 29/09/2006
VISTA la delibera dell'U.d.P n.560 del 29/07/2008;

D E T E R M I N A

1. Di procedere alla pubblicazione della graduatoria di cui al verbale della Commissione esaminatrice del 19 giugno 2006 trasmessa al Settore Personale con nota n. 4284 del 27/07/2006, che, allegata, forma parte integrante del presente provvedimento.
2. di trasmettere il presente provvedimento all'Area Generale di Coordinamento per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Dirigente del Servizio Reclutamento
avv. M.T. Pignataro

Il Dirigente dell'A.G.C.
dr.Girolamo Sibilio

Rossi

Consiglio Regionale della Campania

COMMISSIONE ESAMINATRICE PER L 'IMMISSIONE IN RUOLO PER MOBILITA' ESTERNA (NOMINATA CON DECRETO N. 43 DEL 22 SETTEMBRE 2005 DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA)

GRADUATORIA DI CUI AL VERBALE DEL 19 GIUGNO 2006

Vinti Settimio	p. 92
Giovenco Maria Grazia	p. 89
Donadio Giovanna	p. 85
Rinaldi Carmine	p. 85
Franzese M.A.	p. 85
Stano Cinzia	p. 82
Del Gaudio Pasquale	p. 79
Conte Giuseppe	p. 78
De Lucia Pasquale	p. 78
Dello Iacono Maurizio	p. 78
Travaglino Vincenzo	p. 78
Giurazza Rosa Daniela	p. 77
Grasso Salvatore	p. 77
Ricciardi Francesco	p. 77
Barile Ornella	p. 76
De Sarno Aniello	p. 75
Iervolino Raffaele	p. 75
Stellato Nicola	p. 75
Monea Pasquale	p. 74
Esposito Valeria	p. 73
Scirman Luca	p. 73
Casillo Pietro	p. 72
Iacobellis Maria Antonietta	p. 72
Minucci Sabina	p. 72
Gigante Carlo	p. 71
Barretta Antonello	p. 70
Capalbo Ferruccio	p. 70
D'Aversa Carmela Patrizia	p. 70
Tesoro Emilia	p. 70
Cifelli Fernando	p. 69
D'Adamo Mario	p. 69

Consiglio Regionale della Campania

Mollo Annalisa p. 69
Esposito Maurizio p. 68
Fiorenza Michele p. 68
Roscigno Anna Maria p. 68
Russo Maria p. 68
Sautariello Francesco p. 68
Vioto Arnaldo p. 68
Aprea Maria p. 67
D'Antonio Gelsomina p. 67
De Maio Lucio p. 67
Marziali Mario p. 67
Pollice Claudia p. 67
Delle Cave Ottavia p. 66
Liguori Domenico p. 66
Marraudino Rocco p. 66
Mosella Gaetano p. 66
Mozzillo Nicola p. 66
Nardullo Mirella p. 66
Pezza Giuseppe p. 66
Pirone Claudio p. 66
Pisano Lucio p. 66
Pucci Paola p. 66
Reppucci Albina p. 66
Santacroce Raimondo p. 66
Scianguetta Antonio p. 66
Sivo Roberta p. 66
Caristo Maria p. 65
Di Bello Franca p. 65
Fabiano Angela p. 65
Luciano Maria Rosaria p. 65
Mirra Leopoldo p. 65
Santoro Antonio p. 65
Cantelli Rachele p. 64
Cerciello Maria Grazia p. 64
Bianco Concetta p. 64
Ciullo Fiorella p. 64
Fontana Maria Grazia p. 64
Schiavone Salvatore p. 64

Consiglio Regionale della Campania

Servodidio Giovanni Benedetto p. 64
Amato Pio p. 63
Cerrato Domenico p. 63
Cozzino Vincenza p. 63
Ippolito Domenico p. 63
Moriello Anna p. 63
Volino Donata Ida p. 63
Volino Luigi p. 63
Ambrosino Rosalba p. 62
Coco Giacomo p. 62
De Felice Vittorio p. 62
D'Onofrio Domenico Antonio p. 62
Faraone Giulia p. 62
Flores Mailyn p. 62
Franzese Nicola p. 62
Giordano Michelino p. 62
Iacona Maria Elisabetta p. 62
Iannacchino Luciana p. 62
Impresa Maria Rosaria p. 62
Li Pizzi Anna p. 62
Mottola Giovanni p. 62
Ronza Michele p. 62
Gallipoli Enrico p. 61
Imperatore Giuseppe p. 61
Laudiero Carmine p. 61
Cavallo Rossana p. 60
De Risi Carmela p. 60
Errichiello Dorina Rita p. 60
Coppolillo Carlo Maria p. 59
Costa Paola p. 59
Feliciello Maria p. 58
Leonetti Claudio N.G. (20 al colloquio)

Napoli, 25 luglio 2006

DELIBERAZIONE N. 178 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE - Fondazione "Polis" per le Politiche integrate di Sicurezza. Ratifica Statuto.

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 2352 del 29.12.2007 la Giunta Regionale ha promosso la costituzione della Fondazione denominata “Poli.s.” con l’obiettivo di sviluppare un polo di riferimento per la promozione e sperimentazione di nuove tipologie d’intervento nei diversi segmenti della sicurezza delle città, approvando, tra l’altro, il relativo schema di statuto;
- che con la medesima delibera n. 2352 del 29.12.2007 è stato conferito alla Fondazione, quale dotazione patrimoniale ai sensi dell’art. 4 dello Statuto, l’importo di € 100.000,00 da imputare al competente capitolo 312 dell’U.P.B. 6.623.222 E.F. 2007;
- che in data 03.06.2008, per notaio Giuseppe Grasso è stato sottoscritto l’atto di costituzione della Fondazione “Polis” per le politiche integrate di Sicurezza, ed il relativo statuto, rep. n. 29486/ Racc. n. 7628;
- che ai sensi e per gli effetti dell’art 16 della L.R. n.1 del 19.01.2009, la Fondazione Polis è lo strumento di cui la Regione Campania si avvale per irrobustire il sistema di governance in materia di riutilizzo dei beni confiscati ed aiuto alle vittime della criminalità.

DATO ATTO

- che alla stipula dell’atto di costituzione della Fondazione, avvenuta in data 03.06.2008 per notaio Dott. Giuseppe Grasso, rep. n. 29486/Racc. n. 7628, sono stati apportati taluni adattamenti allo schema di statuto già approvato con la precitata DGR n. 2352/07.

CONSIDERATO CHE

- Che occorre procedere alla ratifica del nuovo Statuto quale risultante dagli adattamenti apportati sullo schema originario già approvato dalla Giunta Regionale.

RITENUTO

- Di ratificare lo Statuto di cui all’atto per notar Dott. Giuseppe Grasso, rep. n. 29486/Racc. n. 7628, costituito da n. 19 articoli, recante la regolazione del funzionamento della Fondazione Polis ed allegato integralmente alla presente per formarne parte integrante.

VISTA

- la normativa vigente.

PROPONGONO, e la Giunta in conformità, a voto unanime,

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui riportati integralmente:

- Di ratificare lo Statuto di cui all’atto per notar Dott. Giuseppe Grasso, rep. n. 29486/Racc. n. 7628, costituito da n. 19 articoli, recante la regolazione del funzionamento della Fondazione Polis ed allegato integralmente alla presente per formarne parte integrante.

– di inviare la presente deliberazione all'A.G.C. Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale per competenza; al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

ALLEGATO "B"
all'atto N° 7678
della raccolta.

Statuto della Fondazione

Articolo 1

Costituzione

1.1 La Regione Campania, nel perseguire esclusivamente finalità di interesse collettivo e di utilità generale e prefiggendosi di attribuire un'impronta di maggiore efficacia ed efficienza a quegli interventi più propriamente operativi e diretti derivanti dall'attuazione delle leggi regionali vigenti in materia di sicurezza delle città, leggi regionali n. 12 del 13 giugno 2003, n. 23 del 12 dicembre 2003 e n. 11 del 9 dicembre 2004,

COSTITUISCE

la "Fondazione POL.I.S. - Politiche Integrate per la Sicurezza."

1.2 La Fondazione è persona giuridica privata senza scopi di lucro, con piena autonomia statutaria e gestionale.

1.3 L'attività della Fondazione è regolata dall'atto costitutivo, da queste tavole fondative e dai regolamenti interni, se vigenti.

1.4 Oltre al fondatore Regione Campania possono essere considerati fondatori tutti gli enti pubblici territoriali della Regione Campania che vengano inseriti in tale categoria a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione a condizione che effettuino gli atti di dotazione ritenuti congrui dal medesimo Consiglio.

Articolo 2

Sede

2.1 La Fondazione ha sede in Napoli alla Via Santa Lucia n. 81, presso la sede della Giunta Regionale della Campania.

Articolo 3

Scopi

3.1 La Fondazione, nel perseguire esclusivamente finalità di interesse collettivo e di utilità generale, è strumento per la realizzazione delle politiche di sicurezza e legalità affidate dalla Regione Campania.

Allo scopo di perseguire il più efficace esercizio delle attività operative previste dall'impianto normativo in materia di Sicurezza delle città, la Fondazione in particolare:

3.2.1.in ordine agli interventi disciplinati dalla Legge Regionale n. 12/03:

-realizza attività di documentazione, comunicazione ed informazione;

-realizza programmi regionali in riferimento anche alle politiche dell'Unione Europea;

-favorisce, attraverso la rete delle collaborazioni istituzionali ed associative nazionali e comunitarie degli enti locali, lo scambio di buone pratiche in materia di sicurezza urbana;

3.2.2. in ordine agli interventi disciplinati dalla Legge Regionale n. 23/03:

-sviluppa azioni di sistema per rendere più efficace il riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata; gli interventi possono in particolare prevedere:

---azioni volte a qualificare il sistema di amministrazione dei beni dal sequestro alla confisca;

---sostegno ed accompagnamento allo sviluppo di qualificate modalità di gestione dei beni confiscati, anche attraverso attività d'impresa realizzata da soggetti del privato sociale;

---redazione ed aggiornamento di un catalogo di buone pratiche di utilizzo e gestione dei beni confiscati;

3.2.3 in ordine agli interventi disciplinati dalla Legge Regionale n. 11/04:

-interviene a favore delle vittime di reati, compresi gli appartenenti alle forze di polizia nazionali e alla polizia locale, nell'immediatezza del fatto o in un periodo congruamente breve, al fine di limitare le più rilevanti situazioni di disagio personale o sociale della vittima o dei suoi familiari conseguenti al reato stesso.

3.3. La Fondazione persegue le proprie finalità anche a mezzo di:

-centri di documentazione;

-pubblicazioni;

-promozione di concorsi e di premi;

-studi e ricerche in materia di sicurezza delle città;

-istituzione di borse di studio da utilizzarsi in Italia o

all'estero per l'approfondimento delle tematiche rientranti nello scopo;

-conferimento di premi per attività di ricerca sulla sicurezza e legalità, nonché in ogni settore collegato o derivato;

-pubblicazione di opere che diano conto delle proprie ricerche scientifiche, tecniche ed operative che documentino l'attività dell'Ente;

-progettazione di modelli operativi innovativi.

Articolo 4

Patrimonio - Rendite - Elargizioni

4.1 Il patrimonio iniziale della Fondazione è costituito dal fondo di dotazione.

4.2 Il patrimonio potrà essere incrementato con donazioni, eredità, legati ed elargizioni di quanti abbiano desiderio di potenziare la struttura economico-patrimoniale della Fondazione.

4.3 La Fondazione provvede al conseguimento dei suoi scopi con le rendite dei beni patrimoniali e con le elargizioni e le erogazioni non espressamente destinate al potenziamento del patrimonio, ma al conseguimento dei programmi annuali. Rientrano in tali erogazioni i contributi e le sponsorizzazioni che la Fondazione riceve per singole attività.

4.4 I contributi, le sovvenzioni e le sponsorizzazioni ottenute, non destinate all'incremento del patrimonio, possono essere utilizzate per la realizzazione di qualunque iniziativa

dell'Ente, salvo che l'elargitore non abbia espressamente vincolato la sovvenzione ad una specifica attività o ad un singolo programma.

4.5 La Fondazione accetta il concorso finanziario di enti pubblici, persone giuridiche pubbliche e private, associazioni, società e persone fisiche, con le forme ed alle condizioni di volta in volta fissate dal Consiglio di Amministrazione.

4.6 Le persone fisiche e giuridiche che effettueranno elargizioni ai sensi del precedente comma possono acquisire previa domanda, lo status di "sostenitore della Fondazione".

Articolo 5

Organi della Fondazione

5.1 Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Segretario generale;
- il Coordinamento operativo;
- il Comitato Scientifico;
- il Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 6

Consiglio di Amministrazione

6.1 Il Consiglio di Amministrazione è il massimo organo di amministrazione e guida della Fondazione e può essere composto da un numero massimo di sette membri.

Fino a quanto la Regione rimarrà unico fondatore, i componenti saranno cinque e cioè: il Presidente, il Vice Presidente, l'Esperto Trasversale in Sicurezza e Legalità, il Presidente del Coordinamento dei familiari delle Vittime Innocenti di reato della Campania, il Referente dell'Associazione LIBERA in Campania.

Nel caso in cui, ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo 1, quali fondatori intervenissero Province o Comuni, i nuovi fondatori nomineranno un rappresentate delle Province ed un rappresentante dei Comuni, che entreranno a far parte del Consiglio.

6.2 I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica 5 (cinque) anni e possono essere confermati.

6.3 Il Presidente ed il vice Presidente sono nominati dalla Giunta Regionale della Campania su proposta dell'Assessore alla Sicurezza della Città.

6.4 I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto solo ad un rimborso delle spese sostenute per ragioni dell'Ufficio.

6.5 Non sono ammissibili né deleghe, né designazioni sostitutive per singole sedute o gruppi di sedute del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7

Poteri del Consiglio di Amministrazione

7.1 Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di formazione e

di attuazione della volontà della Fondazione ed è investito pertanto di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria di essa, fatta unicamente eccezione per il potere di proposta in ordine ai programmi di attività della Fondazione, programmi che devono essere suggeriti, formulati e istituiti dal Comitato Scientifico e solo successivamente sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che potrà anche modificarne la strutturazione e l'ampiezza, fermo rimanendo però il nucleo ideativo centrale della proposta.

7.2 Il Consiglio:

- ha l'amministrazione del patrimonio e la gestione finanziaria;
- fissa i criteri di ripartizione delle risorse in rapporto alle finalità specifiche in cui si articola lo scopo della Fondazione;
- formula i piani esecutivi dell'attività della Fondazione, recependo i programmi e i progetti proposti, anno per anno, dal Comitato scientifico, dopo esame e approvazione di essi;
- approva entro il 30 novembre di ogni anno, il conto preventivo ed entro il 31 marzo successivo il conto consuntivo, da inviare entro i dieci giorni successivi alla Giunta regionale della Campania per la presa d'atto;
- delibera sulle modifiche dello statuto, previo parere favorevole del primo Fondatore;
- redige regolamenti per il migliore funzionamento della

Fondazione, dei suoi organi, degli uffici e dei dipendenti;

- nomina, su proposta dell'Assessore regionale al ramo, il Segretario Generale della Fondazione e ne determina il compenso;

- delibera in ordine alla gestione e all'avanzamento del personale, nell'osservanza dei regolamenti, se esistenti;

- nomina i componenti del Comitato Scientifico;

- delibera su tutto quanto richiesto e/o proposto dal Comitato Scientifico.

Articolo 8

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

8.1 Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma una volta al mese, quando il Presidente lo giudichi necessario o ne sia fatta richiesta scritta dalla maggioranza dei suoi membri o dalla maggioranza dei componenti del Comitato Scientifico;

8.2 Il Consiglio si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione (nella sede dell'Ente o in altra località della Regione Campania);

8.3 La convocazione è fatta dal Presidente con invito raccomandato, o con telefax, o con e-mail, spedito agli interessati almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione; l'invito dovrà contenere l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Nei casi di comprovata necessità ed urgenza il termine di convocazione si riduce alle ventiquattro

ore precedenti la data della riunione.

8.4 Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente, in sua assenza dal Vice Presidente e, in mancanza anche di quest'ultimo, dal Consigliere designato dal Consiglio stesso.

8.5 Alla riunione del Consiglio di Amministrazione assiste, con poteri consultivi e senza diritto di voto, il Segretario generale.

8.6 Il Consiglio potrà delegare in tutto o in parte le funzioni di carattere amministrativo ad uno o più consiglieri.

Articolo 9

Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

9.1 Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri.

9.2 Le deliberazioni sono prese con votazione palese a maggioranza assoluta dei presenti, salvo che lo statuto non preveda maggioranze diverse per specifiche materie.

9.3 In caso di parità prevale il voto di chi presiede.

9.4 Il Consiglio può riunirsi mediante videoconferenza tra il luogo di convocazione e altri ove sono i consiglieri di Amministrazione. La condizione essenziale per la validità della riunione in videoconferenza è che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di partecipare alla votazione; verificandosi tali presupposti la riunione si considera tenuta

nel luogo in cui si trova il Presidente ed il Segretario che deve essere nominato nel medesimo luogo in cui è il Presidente onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

Qualora per l'ora prevista per l'inizio della riunione non fosse tecnicamente possibile il collegamento con un consigliere, la seduta non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva; nel caso in cui nel corso della riunione per motivi tecnici venisse sospeso il collegamento anche con un solo consigliere, la riunione verrà dichiarata sospesa dal Presidente e saranno considerate valide le deliberazioni adottate sino al momento della sospensione.

9.5 Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono risultare da verbali che, trascritti su apposito libro tenuto secondo le disposizioni di questo Statuto, vengono firmati da chi lo presiede e dal Segretario nominato tra i componenti dello stesso Consiglio.

Articolo 10

Presidente della Fondazione

10.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Presidente della Fondazione. Egli ne ha la rappresentanza legale di fronte ai terzi ed in giudizio.

10.2 Il Presidente:

a) convoca il Consiglio di Amministrazione e lo presiede, fissando l'ordine del giorno;

b) firma gli atti del Consiglio ed ogni altro documento necessario per l'esplicazione degli affari che vengono deliberati;

c) sorveglia il buon andamento amministrativo della Fondazione;

d) cura l'osservanza dello statuto;

e) mantiene i rapporti con le autorità tutorie;

f) adotta in caso di urgenza ogni opportuno provvedimento, riferendo alla prima riunione del Consiglio.

10.3 In caso di mancanza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente, il quale nei confronti dei terzi legittimerà la gestione del potere di rappresentanza facendo precedere la sua firma dalla locuzione "in sostituzione del Presidente temporaneamente impedito", o da altra similare.

Articolo 11

Segretario Generale e Coordinamento operativo

Segretario generale

11.1 Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengono istruite e attuate dal Segretario Generale che si avvale del Coordinamento Operativo.

11.2 Il Segretario Generale è, quindi, responsabile di tutte le attività programmate.

11.3 Il Segretario Generale verrà nominato dal Consiglio di amministrazione nell'ambito di una terna proposta dall'Assessore regionale al ramo e verrà scelto tra persone aventi

specifica esperienza nei settori di attività della Fondazione. Il consiglio di Amministrazione fisserà anche il compenso e la tipologia di rapporto lavorativo da instaurare.

11.4 Il segretario Generale in particolare sovraintende alle attività operative della Fondazione, cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, sovrintende e coordina il personale della fondazione.

Il Coordinamento Operativo

11.5 Il Coordinamento Operativo si compone di cinque membri.

E' presieduto e coordinato dal Segretario generale della Fondazione; ne fanno parte di diritto i Dirigente p.t. del settore e del Servizio di riferimento dell'Assessorato alla sicurezza delle città della Regione Campania o loro delegati; gli altri due membri che durano in carica quattro anni vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione tra un rappresentante del Coordinamento dei Familiari delle Vittime Innocenti di Reato della Campania e un esperto in materia di gestione dei beni confiscati alla camorra.

Il Coordinamento Operativo ha lo scopo di garantire un collegamento funzionale tra le azioni e le attività promosse dalla Regione Campania, dagli altri enti pubblici e privati in materia di legalità e sicurezza. Il Coordinamento Operativo ha altresì lo scopo di coadiuvare le attività affidate al Segretario generale.

Il Coordinamento Operativo si riunisce su convocazione del

segretario generale; a ciascun componente del Coordinamento possono essere affidati e delegati dal Segretario generale compiti specifici nell'ambito delle attività promosse dalla fondazione.

Ai componenti del Coordinamento Operativo verrà riconosciuto un rimborso delle spese sostenute in ragione del proprio ufficio.

Articolo 12

Comitato scientifico

12.1 Il Comitato scientifico è composto da 11 (undici) membri ed è presieduto da uno di essi.

12.2 I Componenti del Comitato scientifico vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione e restano in carica per quattro anni.

12.3 Alle riunioni del Comitato scientifico partecipa il Segretario Generale con diritto di intervenire nella discussione, ma senza diritto di voto.

12.4 I componenti del Comitato scientifico hanno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute per le ragioni dell'ufficio.

Articolo 13

Compiti del Comitato scientifico

13.1 Il Comitato scientifico, con proprie deliberazioni, propone al Consiglio di Amministrazione della Fondazione (anno per anno o, se necessario, in corso di anno, compatibilmente,

però, con le risorse finanziarie di periodo) le attività che la Fondazione deve svolgere in aderenza agli scopi dell'Ente, suggerendo, per ciascuna di esse la programmazione, l'organizzazione e il tipo di manifestazione.

13.2 Il Comitato scientifico è inoltre responsabile dell'elaborazione e della strutturazione dei programmi annuali che devono essere individuati sulla base di proposte provenienti dai propri componenti.

13.3 Esprime pareri sull'attività della Fondazione e fornisce al Consiglio di Amministrazione consulenze non vincolanti ogni qualvolta ne sia richiesto.

13.4 Il Comitato scientifico deve comunicare al Consiglio di Amministrazione il programma appena possibile, e comunque non oltre il trenta di ottobre dell'anno precedente, redigendo il programma stesso nei limiti delle somme stanziate nel bilancio preventivo; tale bilancio deve essere inviato al Comitato immediatamente dopo la sua approvazione.

Articolo 14

Funzionamento del Comitato scientifico

14.1 Il Comitato scientifico si riunisce in via ordinaria almeno quattro volte l'anno e in via straordinaria ogni qual volta lo ritenga opportuno il Presidente o ne facciano richiesta congiunta tre dei suoi membri, oppure quattro membri del Consiglio di Amministrazione.

14.2 Per le riunioni e le deliberazioni del Comitato si ap-

plicano le disposizioni dei commi "8.2", "8.3", "9.1", "9.2" e "9.3" di questo statuto.

14.5 I verbali delle deliberazioni del Comitato scientifico sono redatti da un segretario nominato di volta in volta dal Comitato stesso tra i suoi membri, trascritti sull'apposito libro e firmati dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 15

Esercizio Finanziario

15.1 L'esercizio finanziario della Fondazione ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

15.2 Il primo esercizio finanziario si chiude al 31 dicembre dell'anno nel quale la Fondazione acquisterà la personalità giuridica ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 361/2000.

Articolo 16

Collegio dei Revisori dei conti

16.1 Il Collegio dei Revisori dei conti è composto di tre membri effettivi e due supplenti che durano in carica tre anni, nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania.

16.2 I membri del Collegio devono possedere i requisiti professionali di cui agli artt. 2393 e segg. del Codice civile e ad essi si applicano le cause di decadenza e ineleggibilità di cui all'art. 2399 del Codice civile.

16.3 Il Collegio dei Revisori dei conti provvede al riscontro della gestione economico-finanziaria, accerta la regolare

tenuta delle scrittura contabili, esprime il proprio parere sui bilanci preventivi e consuntivi mediante apposite relazioni da depositarsi almeno cinque giorni prima delle scadenze fissate per l'approvazione.

16.4 La remunerazione dei Revisori dei conti è stabilita in base ai minimi delle tariffe professionali.

Articolo 17

Estinzione della Fondazione

17.1 L'estinzione della Fondazione per le cause previste dall'art. 30 del c.c. comporta la nomina di un liquidatore.

17.2 Nel caso di estinzione della Fondazione il patrimonio, dopo la liquidazione, sarà devoluto alla Regione Campania.

17.3 Ove del patrimonio della Fondazione facciano parte beni mobili o immobili attribuiti ad essa in proprietà o in godimento e quindi in via temporanea o permanente dallo Stato, dalla Regione Campania, dalle Province di Napoli, Caserta, Salerno, Avellino e Benevento, all'atto della estinzione della Fondazione tali beni dovranno essere restituiti all'Amministrazione che il ha originariamente dati o concessi.

Articolo 18

Libri

18.1 La Fondazione, oltre i libri previsti come obbligatori dalla normativa fiscale, deve tenere i seguenti ulteriori libri:

- Libro dei Verbali del Consiglio di Amministrazione;

- Libro dei Verbali del Comitato Esecutivo (se nominato);

- Libro del Comitato Tecnico Scientifico.

18.2 I libri devono avere pagine numerate ed essere vidimati ai sensi di legge.

Articolo 19

Rinvio

19.1 Per tutto quanto non previsto si applicano le norme del codice civile in materia.

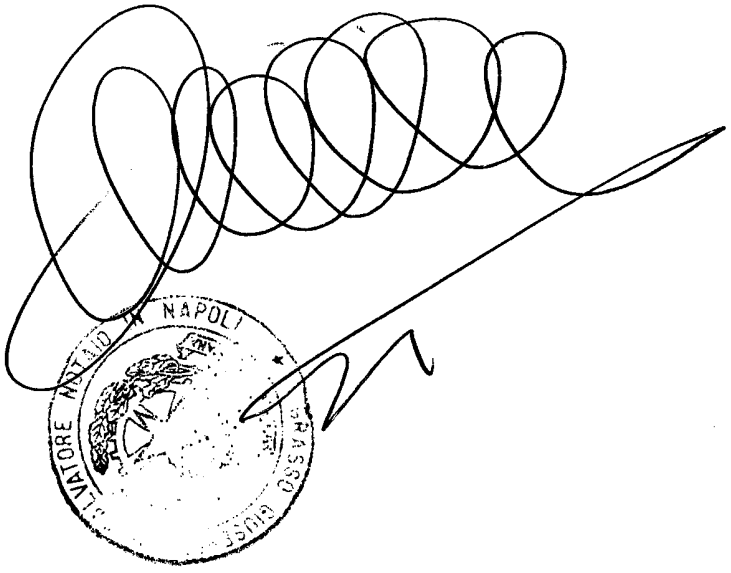
Firmato:

ANTONIO BASSOLINO, CRISTINA CAPUNZO, MARIANO DI MONACO.

Giuseppe GRASSO Notaio Sigillo

La presente copia realizzata con sistema elettronico, composta di N. -41- fogli è conforme all'originale e si rilascia per uso consentito -

NAPOLI, li 12 giugno 2008



DELIBERAZIONE N. 179 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico alla dott.ssa Roberta Esposito di dirigente ad interim del Servizio 03 "Programmazione Finanziaria e Pianificazione Operativa" del Settore 01 dell' A.G.C. 12.

PREMESSO:
- Che l'art. 19, 1° e 2° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha stabilito i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- Che l'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area Dirigenza 1998/2001 prevede "gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, adeguano le regole degli incarichi dirigenziali ai principi stabiliti dall'art. 19, commi 1 e 2 del d.lgs. 29/93…omissis";
- Che l'art. 1 della L.R. n. 12 del 21/04/97, ha recepito, i principi del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- Che l'art. 14 della L.R. 4.07.1991 n. 11 ha previsto l'applicazione alla qualifica dirigenziale della rotazione degli incarichi nell'ambito delle strutture regionali, al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, in ossequio alla connaturata temporaneità degli stessi;
- Che l'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001 consente la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14, comma 2, del citato contratto;

VISTO:
Che l'Assessore all'Agricoltura e alle Attività Produttive con nota prot. n° 332/SP/09 ha proposto di conferire alla dott.ssa Roberta Esposito, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, già responsabile del Settore 03 "Promozione e Internazionalizzazione del Sistema Produttivo" dell'A.G.C.12 "Sviluppo Economico" l'incarico ad interim del Servizio 03 "Programmazione Finanziaria e Pianificazione Operativa" del Settore 01 "Programmazione delle politiche per lo sviluppo economico"della medisima A.G.C.

PRESO ATTO delle ragioni organizzative e funzionali che hanno indotto alla definizione dell'incarico dirigenziale di cui al capo precedente;

altresì, dell'orientamento dell'Amministrazione in tema di decorrenza e durata degli incarichi dirigenziali;

RILEVATO
- che l'incarico da conferire, al fine di garantire la continuità amministrativa e l'erogazione dei servizi, debba decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento;
- che emerge l'esigenza di consentire la continuità dell'espletamento delle attività proprie di detta struttura e la concomitante scadenza di incarichi dirigenziali al 02 agosto 2009, in conformità a quanto stabilito nella delibera n°2119 del 31.12.2008;
- che, quindi, appare opportuno stabilire la scadenza del predetto incarico al 2 agosto 2009;

VISTA la L.R. 11/91;
VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i;
VISTO il C.C.N.L. e C.C.D.I. dell'Area della Dirigenza;

DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di conferire alla dott.ssa Roberta Esposito l'incarico di dirigente ad interim del Servizio 03 "Programmazione Finanziaria e Pianificazione Operativa" del Settore 01 "Programmazione delle politiche per lo sviluppo economico" dell' A.G.C.12;

2. di stabilire la decorrenza dell'incarico dalla data di esecutività del presente provvedimento e con scadenza il 02 agosto 2009;

3. di stabilire, altresì, che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il predetto termine si intende anticipato alla stessa data di cessazione;

4. di disporre che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001, l'Amministrazione si riserva la possibilità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;

5. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", all'A.G.C.12"Sviluppo Economico" ed al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

DELIBERAZIONE N. 180 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO - Conferimento incarico al dott. Ferdinando Rodriquez di dirigente del Servizio 01 "Statistica Ufficiale - Azioni di Sistema per uno sviluppo Coerente dell'E-Government della P.A. Regionale" del Settore 02 dell' A.G.C. 06.

PREMESSO:

- Che l'art. 19, 1° e 2° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha stabilito i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- Che al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2013 del codice civile;
- Che, al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 nonché in conformità al C.C.N.L. e al C.C.D.I.;
- Che l'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area Dirigenza 1998/2001 prevede "gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, adeguano le regole degli incarichi dirigenziali ai principi stabiliti dall'art. 19, commi 1 e 2 del d.lgs. 29/93…omissis";
- Che l'art. 1 della L.R. n. 12 del 21/04/97, ha recepito, i principi del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- Che l'art. 14 della L.R. 4.07.1991 n. 11 ha previsto l'applicazione alla qualifica dirigenziale della rotazione degli incarichi nell'ambito delle strutture regionali, al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, in ossequio alla connaturata temporaneità degli stessi;
- Che l'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001 consente la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonchè per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;
- Che, gli obiettivi da conseguire sono individuati con separato provvedimento, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo;

VISTO:

- che l'Assessore alla Ricerca Scientifica con nota prot. 72/SP/09 ha proposto di conferire al dott. Ferdinando Rodriquez, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, incardinato presso gli Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente, l'incarico di dirigente del Servizio 01 "Statistica Ufficiale - Azioni di Sistema per uno Sviluppo Coerente dell'E-Government della P.A. Regionale" del Settore 02 dell'A.G.C. 06 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica";
- che il Capo di Gabinetto, con nota prot. n° 556/UDCP/GAB/GAB/09, ha condiviso la richiesta di affidamento del suddetto incarico, fermo restando il supporto del citato dirigente alle attività relative alla documentazione e al monitoraggio dell'attuazione del programma presso gli Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente;

PRESO ATTO:
delle ragioni organizzative e funzionali che hanno indotto alla definizione dell'incarico dirigenziale di cui al capo precedente;

altresì, dell'orientamento dell'Amministrazione in tema di decorrenza e durata degli incarichi dirigenziali;

RILEVATO:

- quindi, che l'incarico da conferire, al fine di garantire la continuità amministrativa e l'erogazione dei servizi, debba decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento;
- che, la scadenza dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 debba essere fissata al 30.09.2012;

VISTA la L.R. 11/91;
VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i;
VISTO il C.C.N.L. e C.C.D.I. dell'Area della Dirigenza;

DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di conferire al dott. Ferdinando Rodriquez l'incarico di dirigente del Servizio 01 "Statistica Ufficiale - Azioni di Sistema per uno Sviluppo Coerente dell'E-Government della P.A. Regionale" del Settore 02 " Analisi, Progettazione e Gestione Sistemi Informativi" dell'A.G.C. 06 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica";

2. di stabilire la decorrenza dell'incarico dalla data di esecutività del presente provvedimento e con scadenza il 30.09.2012;

3. di stabilire che il predetto dirigente dovrà continuare a supportare gli Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente nelle attività relative alla documentazione e al monitoraggio dell'attuazione del programma ,fino al 30.04.2010;

4. di stabilire, altresì, che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il predetto termine si intende anticipato alla stessa data di cessazione;

5. di precisare che al presente provvedimento accede il contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 D.L.gs 165/2001 e in conformità al C.C.N.L. ed al C.C.D.I.;

6. di stabilire, quindi, che al precitato Dirigente venga attribuita, oltre la retribuzione tabellare annua prevista dal vigente C.C.N.L. dell'area dirigenziale, l'indennità di posizione correlata all'incarico dirigenziale in questione;

7. di autorizzare quindi il Coordinatore dell'A.G.C. "AA.GG. Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo" alla sottoscrizione del contratto individuale;

8. di disporre che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001, l'Amministrazione si riserva la possibilità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;

9. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", all' A.G.C. 06 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica" all' U.D.C.P.ed al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

DELIBERAZIONE N. 182 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO - Disegno di legge regionale recante "RIORDINO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA. DISCIPLINA DELLE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA". Proposta al Consiglio Regionale (con allegati).

Premesso che:
- le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (II.PP.A.B.), istituite con legge 17 luglio 1890, n. 6972, sono enti pubblici prodotti dal riconoscimento di iniziative private finalizzate all'assistenza e all'istruzione dei poveri;
- con decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 il governo, in ottemperanza della delega prevista dalla legge 8 novembre 2000, n. 328, ha disciplinato il riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza riferendo alla normazione regionale una serie di adempimenti pregnanti ai fini dell'attuazione della riforma;
- la disciplina di riordino delle II.PP.A.B. regionali recata dal disegno di legge "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale" approvato con deliberazioni n. 4 del 13 febbraio 2004 e n. 109 del 26 gennaio 2006 è stata stralciata dall'impianto della L.R. 23 ottobre 2007, n. 11;
- la mancanza della normazione regionale pregiudica l'attuazione del riordino delle Istituzioni delineato dal decreto delegato;

Premesso, altresì, che, in virtù delle modifiche, con legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, del titolo V della parte seconda della Costituzione, la materia è stata trasferita alla potestà legislativa regionale per esclusione;

Considerato che è necessario normare il riordino del sistema delle II.PP.A.B. in modo funzionale alla peculiarità delle Istituzioni regionali e alle esigenze della programmazione e della gestione degli interventi e dei servizi di cui alla legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11;

Visto il disegno di legge recante "Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona" predisposto dal Settore Assistenza Sociale;

Acclarato che, alla luce del novellato articolo 117 della Costituzione, la Regione determina in piena autonomia;

Ritenuto di approvare il disegno di legge allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale e l'annessa relazione illustrativa;

Recepito il parere dell'Ufficio Legislativo del Presidente reso con nota 145/UDCP/GAB/UL del 14 gennaio 2009;

Dato atto che il disegno di legge in parola non contiene disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 25 della legge regionale 30 aprile 2002, n. 7 e, pertanto, non necessita della relazione tecnica di quantificazione del gettito delle entrate e dell'importo della spesa;

Visto l'articolo 117 della Costituzione;

propone e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono integralmente riportate e trascritte, di:
- approvare il disegno di legge regionale recante "Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona", allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

- inviare la presente deliberazione al Consiglio Regionale per il seguito di competenza;
- trasmettere la presente alle AA.GG. di coordinamento Gabinetto del Presidente e Assistenza Sociale, nonché al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

Giunta Regionale della Campania

Assessorato Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Emigrazione e Immigrazione, Demanio e Patrimonio

SETTORE ASSISTENZA SOCIALE, PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA NEI SERVIZI SOCIALI

DISEGNO DI LEGGE REGIONALE

"Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona"

Relazione illustrativa
Relazione tecnica (art. 25 L.R. 7/2002)
Disegno di legge regionale

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Il presente disegno di legge regionale provvede al riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IIPPAB) di cui alla legge 17 luglio 1890, n. 6972, che pubblicizza le opere pie e gli enti morali preesistenti che perseguivano finalità assistenziali.

In origine le IIPPAB furono istituite a tutti gli effetti come enti pubblici *"prodotti dal riconoscimento di iniziative private finalizzate all'assistenza e alla beneficenza"*, con autonomia statutaria, assoggettati alla tutela, alla vigilanza e al controllo dello Stato, e in seguito al D.P.R. 15 gennaio 1972, n. 9, delle Regioni a statuto ordinario.

Il modello istituzionale rimase invariato per oltre un secolo, sicché le IIPPAB si sono trovate a dover adeguare struttura organizzativa e offerta dei servizi ai mutamenti dell'ordinamento socio-assistenziale e della realtà sociale senza il conforto di una legislazione che corrispondentemente ne ridefinisse ruolo ed assetto strutturale, sostenendo il rinnovamento delle attività e consentendo la funzionale gestione dei patrimoni.

All'assenza di un adeguamento normativo ha corrisposto una paziente e continua opera di supplenza giurisprudenziale: è d'obbligo menzionare C. Cost. n.396/88 la quale introdusse l'opzione privatistica, rompendo il monopolio della qualificazione giuridica pubblica degli enti assistenziali.

Tutti gli interventi legislativi, statali e regionali, che sono seguiti non hanno, tuttavia, riletto - in chiave attuale – il sistema delle IIPPAB, che resta, tuttora largamente disancorato dalle altre istituzioni che operano nel welfare.

Vero è che la legge 8 novembre 2000, n. 328, che ha ridisegnato il modello sociale territoriale generò un primo riordino delle IIPPAB (d.lgs. n.207/01).

Esso prevedeva la trasformazione delle II.PP.A.B. in *aziende pubbliche di servizi alla persona* o in *associazioni o fondazioni di diritto privato*, affidando al potere legislativo regionale aspetti determinanti ai fini dell'attuazione del riordino, quali, in particolare, la definizione dei procedimenti per la trasformazione delle Istituzioni e la disciplina dei controlli sull'amministrazione e sulla qualità delle prestazioni erogate dalle nascenti aziende.

Peraltro, la Regione, dopo la riforma costituzionale dell'articolo117 possiede in materia potestà legislativa esclusiva.

Di qui la necessità di proporre un disegno di legge regionale che ricollochi le Istituzioni all'interno della rete di interventi e di servizi sociali di cui alla legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 (*Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328).*

A tal fine, il presente disegno di legge, pur in attuazione del decreto legislativo n. 207/01, intende aderire alla vocazione, alla tipologia e alle dimensioni delle IIPPAB per favorirne il rapido e funzionale raccordo con l'intero sistema territoriale dei servizi sociali alla persona.

Il disegno di legge prevede la trasformazione delle IIPPAB in *aziende pubbliche di servizi alla persona* o in *associazioni o fondazioni di diritto privato*, e contiene altresì disposizioni di natura regolamentare allo scopo di conseguire l'applicabilità della legge contestualmente alla sua entrata in vigore.

L'ipotesi di riordino distingue le IIPPAB in quattro categorie:

a) le Istituzioni tenute a trasformarsi in aziende pubbliche di servizi alla persona;
b) quelle tenute a trasformarsi, a seconda del carattere e dell'organizzazione, in associazioni o in fondazioni di diritto privato disciplinate dal codice civile;
c) quelle che determinano liberamente la qualifica giuridico-soggettiva;
d) quelle destinate alla estinzione in quanto prive dei requisiti previsti per la trasformazione.

In particolare, l'articolo 4 del disegno di legge prescrive la trasformazione in aziende delle IIPPAB già amministrate dai disciolti Enti Comunali di Assistenza o in questi concentrate e di quelle che erogano direttamente servizi socio-assistenziali il cui valore patrimoniale complessivo non è inferiore a €. 300.000/00.

Le disposizioni contenute nei Capi II e III del titolo II, prescrivono, invece, la trasformazione delle IIPPAB in associazioni o fondazioni di diritto privato in presenza di una pluralità di requisiti:

a) operare in settori diversi da quello socio-assistenziale (cfr. art. 6, comma 1);
b) possedere un patrimonio complessivo non inferiore a €. 300.000/00;
c) non aver deliberato il piano di risanamento ai fini della trasformazione in azienda (cfr. art. 6, comma 1);
d) svolgere prevalentemente attività di culto o di gestione di edicole e cappelle funerarie (cfr. art. 9, comma 1);
e) gestire seminari, case di riposo o altre strutture residenziali per religiosi o svolgono attività assistenziali a sostegno del clero o di soggetti appartenenti a ordini religiosi (cfr. art. 9, comma 1);
f) gestire conservatori cui non si associno scopi educativi della gioventù, gli ospizi dei pellegrini, i ritiri, gli eremi, le confraternite, confraterie, congreghe, congregazioni e istituti consimili (cfr. art. 9, comma 1);
g) operare esclusivamente in ambito scolastico (art. 10, comma 1);
h) svolgere le attività e i servizi indirettamente, in quanto i relativi statuti non ne prevedono l'erogazione diretta (cfr. art. 11, comma 2).

Il disegno di legge predispone un'estensione dei requisiti utili alla trasformazione in azienda, rispetto a quanto statuito dal decreto legislativo 207/2001, così da favorire il mantenimento della qualificazione pubblica.

A differenza del decreto delegato, infatti, il disegno di legge prevede che particolari tipologie di IIPPAB., qualora in possesso dei requisiti rispettivamente previsti per la trasformazione in azienda e in associazione o fondazione, siano libere di scegliere tra il mantenimento dello status pubblicistico e l'acquisto della personalità giuridica privata.

Si avvalgono della facoltà di scegliere la futura qualificazione giuridica le IIPPAB appartenenti ai tipi di seguito elencati:

a) a carattere associativo, promosse e amministrate da privati e di ispirazione religiosa (cfr. art. 8);
b) che operano prevalentemente nel settore scolastico (cfr. art. 10, comma 1);
c) che svolgono attività indiretta in campo socio-assistenziale, ma i cui statuti prevedono anche l'opzione dell'erogazione diretta dei servizi (cfr. art. 11, comma 1).

I procedimenti di trasformazione sono avviati dalle amministrazioni delle IIPPAB mediante deliberazione assunta nella forma di atto pubblico contenente lo statuto e sono governati dalla Regione attraverso i competenti settori della Giunta (cfr.art. 2).

Il disegno di legge disciplina l'ordinamento delle *aziende pubbliche di servizi alla persona*, enti senza fini di lucro, autonomi e indipendenti, destinati all'erogazione di servizi socio-assistenziali in maniera integrata con la pianificazione locale definita dai piani sociali di zona.

In questa ipotesi il modello è informato a criteri imprenditoriali, connotato da autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile, finanziaria e negoziale.

Il modello è retto dal principio (art.16) della distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione (spettanti agli organi di amministrazione) da quelli di gestione (attribuiti al direttore). Sono richiamate, inoltre, le disposizioni fiscali che sottraggono l'erogazione dei servizi socio-assistenziali alle normative proprie delle attività commerciale.

Il disegno di legge individua, poi, gli organi di amministrazione dell'azienda demandandone allo statuto la disciplina della composizione e del funzionamento, affidando al Settore Assistenza Sociale la competenza relativa alla costituzione dei consigli di amministrazione.

Quanto alla gestione amministrativa, le norme contenute nel titolo III, Capo III, dispongono in materia di personale (cfr. art. 30), contabilità (cfr. artt. 31 e segg.), patrimonio (cfr. art. 35).

L'articolo 38 pone in capo alla Regione l'esercizio delle funzioni di controllo sugli organi di amministrazione e, secondo le modalità previste dal disegno di legge, sullo statuto, sul regolamento di organizzazione, sugli atti di dismissione, di alienazione e di trasferimento a terzi di diritti reali sugli immobili, sui bilanci preventivi e consuntivi, sulla carta dei servizi (limitatamente alla verifica

della conformità di essa allo schema generale di riferimento emanato ai sensi dell'art.8, comma 1, lettera q), della legge regionale 11/2007).

In attuazione del principio di sussidiarietà, il ddl affida al Comune, quale titolare delle realizzazione della rete locale dei servizi e degli interventi sociali, le funzioni di vigilanza e di controllo sulle attività e sui servizi erogati dall'azienda.

Il disegno di legge contempla, infine, la possibilità di istituire aziende *ex novo* (art.39), prescrive l'estinzione delle aziende che esauriscono gli scopi statutari o le risorse economico-finanziarie necessarie per la prosecuzione delle attività istituzionali (art.41), pone in capo alla Regione l'esercizio del potere sostitutivo (cfr. art. 42).

In conclusione, il presente disegno di legge mira a inserire le IIPPAB trasformate all'interno della programmazione sociale di Ambito, al fine di creare le condizioni per una compiuta partecipazione delle aziende e/o delle associazioni o fondazioni allo sforzo complessivo e unitario di progettazione e di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari disposte dalla L.R. n.11/07.

Il disegno di legge consta di 45 articoli ripartiti in quattro titoli: disposizioni generali (titolo I), trasformazione delle Istituzioni (titolo II), Azienda Pubblica di servizi alla Persona (titolo III), disposizioni finali e transitorie (titolo IV).

In dettaglio:

Titolo I - Disposizioni generali

- **l'articolo 1** definisce l'oggetto del disegno di legge e prevede la trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza in aziende pubbliche di servizi alla persona o in associazioni o fondazioni di diritto privato.
- **l'articolo 2** stabilisce i termini entro cui le Istituzioni sono tenute a deliberare la trasformazione e definisce le ipotesi di esclusione.
- **l'articolo 3** disciplina il procedimento di approvazione del piano di risanamento ai fini della trasformazione delle Istituzioni prive dei requisiti previsti dalla legge.

Titolo II - Trasformazione delle istituzioni

Capo I – Trasformazione in azienda

- **l'articolo 4** individua le Istituzioni che, in ragione del carattere che le contraddistingue, sono tenute a deliberare la trasformazione in azienda e definisce i casi di esclusione.
- **l'articolo 5** disciplina il procedimento volto alla trasformazione delle Istituzioni in azienda riferendo al dirigente del settore assistenza sociale la competenza a determinare al riguardo.

Capo II – Trasformazione in associazione o fondazione

- **l'articolo 6** individua le Istituzioni che sono tenute a deliberare la trasformazione in associazioni o fondazioni di diritto privato in ragione del proprio carattere e delle attività istituzionali svolte.
- **l'articolo 7** disciplina i procedimenti per la trasformazione delle Istituzioni in associazioni o fondazioni rinviando alla normazione recata dal "Regolamento concernente la materia delle persone giuridiche private di cui al D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361" emanato con DPGRC n. 619 del 22 settembre 2003 e alle disposizioni degli articoli 17 e 18 del D.Lgs. 4 maggio 2001, n. 207.

Capo III – Trasformazione di particolari tipologia di istituzioni

- **l'articolo 8** prevede che le Istituzioni a carattere associativo, quelle promosse e amministrate da privati e quelle di ispirazione religiosa i cui statuti prevedono la erogazione diretta di servizi socio-assistenziali possono scegliere liberamente la futura qualificazione giuridica, se in possesso dei requisiti rispettivamente previsti per la trasformazione in azienda e in associazione o fondazione.
- **l'articolo 9** individua le Istituzioni che, in ragione del carattere che le contraddistingue e delle attività svolte, sono tenute a deliberare la trasformazione in associazioni o fondazioni di diritto privato.
- **l'articolo 10** definisce le ipotesi di trasformazione delle Istituzioni che operano prevalentemente nel settore scolastico e prescrive la trasformazione in associazioni o fondazioni di quelle che operano esclusivamente in ambito scolastico.
- **l'articolo 11** definisce le ipotesi di trasformazione delle Istituzioni che svolgono attività indiretta in ambito socio-assistenziale prevedendo, in particolare, che le Istituzioni i cui statuti prevedono anche la erogazione diretta dei servizi possono ambire al mantenimento della persona giuridica pubblica.
- **l'articolo 12** disciplina i procedimenti volti alla trasformazione in persone giuridiche private di particolari tipologie di Istituzioni.

Capo IV – Fusione, estinzione, potere sostitutivo

- **l'articolo 13** disciplina il procedimento volto alla fusione delle Istituzioni.
- **l'articolo 14** prescrive la estinzione delle Istituzioni prive dei requisiti previsti per la trasformazione in azienda e in associazioni o fondazioni di diritto privato.
- **l'articolo 15** riferisce alla Regione l'esercizio dei poteri sostitutivi nei confronti degli organi amministrativi delle Istituzioni che non ottemperano nei termini stabiliti agli adempimenti previsti ai fini della trasformazione.

Titolo III – Azienda pubblica di servizi alla persona

Capo I – Ordinamento

- **l'articolo 16** determina in materia di *status* delle aziende cui attribuisce autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile, finanziaria e negoziale.
- **l'articolo 17** prescrive l'inserimento delle aziende nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui alla legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 nel rispetto delle finalità statutarie e prevede la loro partecipazione alla concertazione prodromica della adozione del piano sociale di ambito.
- **l'articolo 18** indica il contenuto minimo e disciplina le modalità di approvazione dello statuto delle aziende.
- **l'articolo 19** disciplina il procedimento per l'approvazione delle modifiche statutarie.
- **l'articolo 20** prescrive l'adozione del regolamento di organizzazione delle aziende destinato a disciplinare l'ordinamento dei servizi e le funzioni organizzative nel rispetto delle disposizioni della legge e dello statuto.

Capo II – Gli organi di amministrazione

- **l'articolo 21** identifica gli organi di amministrazione delle aziende.
- **l'articolo 22** riferisce all'assemblea dei soci delle aziende, ove prevista, la competenza a determinare gli indirizzi e gli obiettivi dell'azione amministrativa e a esercitare il controllo sulle attività istituzionali.
- **l'articolo 23** reca la normazione dei consigli di amministrazione delle aziende e disciplina il procedimento per la costituzione degli organi amministrativi.
- **l'articolo 24** attribuisce al presidente la rappresentanza legale delle aziende e la titolarità del potere di convocazione del consiglio di amministrazione.
- **l'articolo 25** specifica gli adempimenti della prima seduta dei consigli di amministrazione e stabilisce i termini e le modalità per la convocazione della seduta.
- **l'articolo 26** dispone in materia di dimissioni e di surrogazione degli amministratori dimissionari.
- **l'articolo 27** prevede la corresponsione, con onere a carico del bilancio delle aziende, di un'indennità di funzione mensile al presidente e ai consiglieri in misura non superiore al 20% dell'indennità di funzione mensile dei sindaci dei Comuni con popolazione superiore a 1.000 e fino a 3.000 abitanti.
- **l'articolo 28** in materia di incompatibilità degli amministratori rinvìa alle disposizioni degli articoli 58, 59, 63 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 4, comma 1, lettere a), b), d), e), f), h), della legge regionale 7 agosto 1996, n. 17.

Capo III – Gestione amministrativa

- **l'articolo 29** riferisce la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle aziende, ivi compresa la gestione del personale e la direzione degli uffici, a un direttore nominato dal consiglio di amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato in relazione all'esperienza professionale e tecnica del prescelto.
- **l'articolo 30** rinvìa all'articolo 11 del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 in materia di personale delle aziende.
- **l'articolo 31** prevede l'adozione del bilancio economico pluriennale e annuale di previsione e del bilancio consuntivo annuale in conformità allo schema predisposto con decreto interministeriale emanato di concerto tra i ministri del tesoro e della famiglia ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207.
- **l'articolo 32** determina in materia di esercizio finanziario e prescrive l'adozione del bilancio economico di previsione pluriennale di durata triennale e annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
- **l'articolo 33** determina in materia di bilancio consuntivo e ne prescrive l'adozione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce in uno al resoconto dell'andamento della gestione e alla relazione sui risultati conseguiti in rapporto alle attività programmate e ai costi sostenuti.
- **l'articolo 34** disciplina la composizione e definisce i compiti dell'organo di revisione contabile delle aziende.
- **l'articolo 35** disciplina il regime patrimoniale dell'azienda rinviando all'articolo 13, commi 3, 4 e 5, del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 e, al fine di preservare il patrimonio dell'Istituzione ed evitare, nelle more della trasformazione, eventuali atti immotivati di disposizione, prevede la redazione, all'atto della trasformazione, di un nuovo inventario dei beni mobili e immobili contenente la indicazione della dotazione patrimoniale originaria, degli eventuali atti di alienazione, di dismissione, di acquisizione o di disposizione dei beni succedutisi nel tempo, e della dotazione attuale.
- **l'articolo 36** riferisce ai consigli di amministrazione delle aziende l'obbligo della adozione della carta dei servizi in conformità allo schema generale di riferimento emanato dalla Regione ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera q), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, pena la nomina, previa diffida ad adempire, di un commissario *ad acta*.
- **l'articolo 37** rinvìa alla normativa statale di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, in materia di strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni delle aziende.

- **l'articolo 38** riferisce alla Regione l'esercizio delle funzioni di controllo sugli organi di amministrazione delle aziende, nonchè sullo statuto, sul regolamento di organizzazione, sugli atti di dismissione, di alienazione e di trasferimento a terzi di diritti reali sugli immobili, sui bilanci preventivi e consuntivi, sulla carta dei servizi. In attuazione del principio di sussidiarietà, riferisce, invece, al Comune ove ha sede l'azienda l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sulle attività e sui servizi erogati.
- **l'articolo 39** prevede la possibilità di istituire, ad istanza di enti pubblici, aziende non derivanti dalla trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.
- **l'articolo 40** disciplina il procedimento volto alla fusione delle aziende.
- **l'articolo 41** prescrive la estinzione delle aziende che esauriscono gli scopi statutari e di quelle impossibilitate a proseguire l'attività istituzionale.
- **l'articolo 42** attribuisce alla Regione l'esercizio del potere sostitutivo nei confronti delle amministrazioni delle aziende nei casi di accertata inattività, di gravi violazioni di legge, di statuto o di regolamento, di gravi irregolarità nella gestione amministrativa e patrimoniale, di mancata approvazione dei bilanci, di perdite per più di due esercizi finanziari consecutivi, di accertata impossibilità di procedere alla costituzione degli organi di amministrazione.

Titolo IV – Disposizioni transitorie

- **l'articolo 43** reca le disposizioni transitorie volte ad assicurare la continuità delle amministrazioni straordinarie delle Istituzioni prive degli ordinari organi amministrativi e a garantire la perdurante efficacia, nel periodo transitorio previsto per il riordino, delle disposizioni previgenti in quanto non contrastanti con la legge.
- **l'articolo 44** dispone l'abrogazione delle leggi regionali vigenti in materia di II.PP.A.B.
- **l'articolo 45** dispone la pubblicazione della legge sul B.U.R.C.

RELAZIONE TECNICA (art. 25, L.R. 30 aprile 2002, n. 7)

Il presente disegno di legge non contiene disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 25 della legge regionale 30 aprile 2002, n. 7 e, pertanto, non necessita della relazione tecnica di quantificazione del gettito delle entrate e dell'importo della spesa.

DISEGNO DI LEGGE REGIONALE

Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona[i].

INDICE

TITOLO I
Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e finalità
Art. 2 Disposizioni comuni
Art. 3 Piano di risanamento

TITOLO II
Trasformazione delle istituzioni

Capo I
Trasformazione in azienda

Art. 4 Istituzioni destinate a trasformarsi in azienda
Art. 5 Procedure per la trasformazione

Capo II
Trasformazione in associazione o fondazione

Art. 6 Istituzioni destinate a trasformarsi in associazioni o fondazioni
Art. 7 Procedure per la trasformazione

Capo III
Trasformazione di particolari tipologie di istituzioni

Art. 8 Trasformazione delle istituzioni a carattere associativo, promosse e amministrate da privati, di ispirazione religiosa
Art. 9 Trasformazione degli enti equiparati e delle istituzioni di cui all'artico 4, comma 2, lettere d) ed e).
Art. 10 Trasformazione delle istituzioni che operano nel settore scolastico
Art. 11 Istituzioni che svolgono attività indiretta in campo socio-assistenziale
Art. 12 Procedure per la trasformazione

Capo IV
Fusione, estinzione, potere sostitutivo

Art. 13 Fusione
Art. 14 Estinzione
Art. 15 Potere sostitutivo

TITOLO III
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Capo I
Ordinamento

Art. 16 Autonomia
Art. 17 Inserimento nel Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali
Art. 18 Statuto
Art. 19 Modifiche statutarie
Art. 20 Regolamento di organizzazione

Capo II
Organi di amministrazione

Art. 21 Organi
Art. 22 L'assemblea dei soci
Art. 23 Il consiglio di amministrazione
Art. 24 Il presidente
Art. 25 La prima seduta del consiglio - adempimenti
Art. 26 Dimissioni degli amministratori
Art. 27 Indennità di funzione agli amministratori
Art. 28 Incompatibilità

Capo III
Gestione amministrativa

Art. 29 Il direttore
Art. 30 Personale
Art. 31 Contabilità
Art. 32 Bilancio di previsione
Art. 33 Bilancio consuntivo
Art. 34 Revisori dei conti
Art. 35 Patrimonio
Art. 36 Carta dei Servizi
Art. 37 Controlli interni
Art. 38 Controlli esterni
Art. 39 Istituzione di aziende non derivanti dalla trasformazione delle istituzioni
Art. 40 Fusione
Art. 41 Estinzione
Art. 42 Potere sostitutivo

TITOLO IV
Disposizioni transitorie e finali

Art. 43 Disposizioni transitorie
Art. 44 Abrogazioni
Art. 45 Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni generali

Art. 1
Oggetto e finalità

1. La presente legge, ispirandosi alle disposizioni del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207[ii], disciplina il riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza di cui alla legge 17 luglio 1890, n. 6972[iii] e successive modificazioni, di seguito denominate "istituzioni", al fine di ridefinirne l'assetto secondo modelli aziendali improntati a criteri di efficacia, di efficienza e di economicità gestionale.
2. Ai fini del riordino, la presente legge prevede:
a) la trasformazione delle istituzioni in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, di seguito denominate "aziende", e la disciplina del loro ordinamento;
b) la trasformazione delle istituzioni in associazioni o fondazioni di diritto privato, di seguito denominate "associazioni o fondazioni";
c) la estinzione delle istituzioni che non possono trasformarsi ai sensi della presente legge;
d) l'inserimento delle istituzioni trasformate nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui alla legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11[iv].

Art. 2
Disposizioni comuni

1. Ai fini del riordino, le istituzioni adeguano i propri statuti alle disposizioni della presente legge nel rispetto delle volontà dei fondatori e degli scopi statutari.
2. La trasformazione è deliberata dalle amministrazioni delle istituzioni entro il termine di centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge ed è disposta con determina del dirigente del competente settore della Giunta Regionale, entro il termine di centoventi giorni dalla ricezione dell'istanza di trasformazione.
3. Sono escluse dalla trasformazione le istituzioni inattive nel campo sociale alla data di entrata in vigore della presente legge e quelle che hanno esaurito le finalità statutarie o le cui finalità non sono più conseguibili.
4. Le aziende e le associazioni o fondazioni conservano i diritti e gli obblighi anteriori al riordino. Esse subentrano nei rapporti attivi e passivi delle istituzioni trasformate.
5. L'attuazione del riordino non costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro col personale dipendente che, alla data di entrata in vigore della presente legge, ha in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il personale dipendente conserva i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto del riordino e il trattamento economico in godimento. Eventuali contratti di lavoro a termine sono mantenuti fino alla scadenza.
6. Fino alla adozione del provvedimento regionale di trasformazione, alle istituzioni è fatto divieto di alienare o trasformare beni immobili o titoli, di costituire diritti reali sugli stessi, di stipulare contratti di locazione di durata superiore a quella minima prevista dalla legislazione vigente, salvo quanto previsto dal piano di risanamento di cui all'articolo 3.

Art. 3
Piano di risanamento

1. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge, le istituzioni che non hanno il requisito patrimoniale prescritto ai fini della trasformazione e quelle di cui all'articolo 2, comma 3, deliberano un piano di risanamento volto a consentire, anche mediante la fusione con altre istituzioni, la trasformazione.
2. Il piano di risanamento è approvato dal Settore Assistenza Sociale, Programmazione e Vigilanza nei Servizi Sociali della Giunta Regionale, di seguito denominato "settore assistenza sociale", agli esiti della verifica della congruenza e della fattibilità delle soluzioni prospettate.
3. Ai fini dell'approvazione, le istituzioni, entro venti giorni dalla adozione, trasmettono la deliberazione contenente il piano di risanamento al settore assistenza sociale.
4. Il settore assistenza sociale può chiedere chiarimenti o modificazioni del piano entro il termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti documentali. I chiarimenti e le modificazioni devono pervenire al settore assistenza sociale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La richiesta di chiarimenti o di modificazione del piano di risanamento sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti o delle modificazioni.
5. Se i chiarimenti forniti e le modificazioni apportate non superano i rilievi formulati dal settore assistenza sociale ovvero nel caso di decorso del termine di trenta giorni di cui al comma 4 in assenza della ricezione dei richiesti chiarimenti, il settore restituisce il piano all'istituzione. La restituzione del piano importa la estinzione dell'istituzione ai sensi dell'articolo 14.
6. Il piano di risanamento acquista efficacia ad avvenuta approvazione da parte del settore assistenza sociale ed è attuato entro il termine di centottanta giorni dalla approvazione.
7. Agli esiti dell'attuazione del piano l'istituzione delibera la trasformazione ai sensi della presente legge.

TITOLO II
Trasformazione delle istituzioni

Capo I
Trasformazione in azienda

Art. 4
Istituzioni destinate a trasformarsi in azienda

1. Le istituzioni che erogano direttamente servizi socio-assistenziali e quelle già amministrate dagli Enti Comunali di Assistenza o in questi concentrate il cui valore patrimoniale complessivo non è inferiore a €. 300.000/00 si trasformano in azienda.
2. Sono escluse dalla trasformazione in azienda le istituzioni equiparate ai sensi dell'articolo 91[v] della legge 17 luglio 1890, n. 6972 e quelle che per disposizione statutaria:
a) operano in settori diversi da quello socio-assistenziale;
b) operano esclusivamente in ambito scolastico;
c) svolgono attività indiretta i cui statuti non prevedono anche l'erogazione diretta di servizi socio-assistenziali;
d) svolgono prevalentemente attività di culto o di gestione di edicole e cappelle funerarie;
e) gestiscono seminari, case di riposo o altre strutture residenziali per religiosi o svolgono attività assistenziali a sostegno esclusivo del clero o di soggetti appartenenti a ordini religiosi.

Art. 5
Procedure per la trasformazione

1. L'organo di amministrazione ovvero il commissario incaricato della temporanea reggenza dell'istituzione delibera la trasformazione entro il termine previsto dall'articolo 2, comma 2. La deliberazione di trasformazione è assunta nella forma di atto pubblico contenente lo statuto della nascente azienda.
2. Ai fini della trasformazione, il rappresentante legale dell'istituzione, entro il termine di venti giorni dalla data di adozione della deliberazione di cui al comma 1, presenta apposita istanza al settore assistenza sociale.
3. L'istanza di trasformazione è sottoscritta con le modalità previste dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed è corredata della seguente documentazione:
a) copia autentica della deliberazione di trasformazione recante gli estremi della pubblicazione all'albo dell'istituzione ed all'albo pretorio del Comune ove l'istituzione ha la sede legale;
b) copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto dell'istituzione;
c) copia autentica dello statuto della nascente azienda;
d) atti idonei a dimostrare la sussistenza dei requisiti che consentono la trasformazione;
e) copia autentica dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'istituzione redatto ai sensi dell'articolo 35, comma 2, con relativa perizia asseverata;
f) copia autentica dell'ultimo bilancio consuntivo approvato;
g) elenco nominativo del personale dipendente recante la indicazione della natura giuridica del rapporto di lavoro, della sua decorrenza e del termine, se previsto, del profilo professionale e della categoria di appartenenza, del trattamento economico in godimento;
h) esiti della ricognizione dei rapporti giuridici attivi e passivi;
i) relazione in ordine alle attività svolte.
4. Il settore assistenza sociale può formulare osservazioni e chiedere chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio. I chiarimenti e gli elementi integrativi di giudizio devono pervenire al settore assistenza sociale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La richiesta di chiarimenti sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti e degli elementi integrativi di giudizio.
5. Se i chiarimenti e gli elementi integrativi di giudizio forniti dall'istituzione non superano i rilievi formulati dal settore ovvero nel caso di decorso del termine di trenta giorni di cui al comma 4 in assenza della ricezione dei richiesti chiarimenti, il dirigente del settore assistenza sociale rigetta l'istanza.
6. La trasformazione è disposta con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro il termine di cui all'articolo 2, comma 2, agli esiti dell'accertamento della sussistenza del carattere e dei requisiti che consentono la trasformazione e della verifica della conformità dello statuto alle vigenti disposizioni legislative e normative.
7. La determina dirigenziale di trasformazione approva lo statuto dell'azienda.
8. Se l'istanza di trasformazione non viene accolta, il dirigente del settore assistenza sociale adotta la determina di diniego e la trasmette al rappresentante legale dell'istituzione.
9. L'organo di amministrazione dell'istituzione, entro il termine di novanta giorni dalla ricezione della determina dirigenziale di diniego, delibera la trasformazione in conformità alle disposizioni della presente legge, pena l'esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 15.

Capo II
Trasformazione in associazione o fondazione

Art. 6
Istituzioni destinate a trasformarsi in associazioni o fondazioni

1. Le istituzioni che operano in settori diversi da quello socio-assistenziale e quelle che erogano direttamente servizi socio-assistenziali il cui valore patrimoniale complessivo è inferiore a €. 300.000/00 che non deliberano il piano di risanamento previsto dall'articolo 3 ai fini della trasformazione in azienda, si trasformano, a seconda del proprio carattere e della propria organizzazione, in associazioni o fondazioni senza scopo di lucro disciplinate dal codice civile, ad eccezione delle istituzioni già amministrate dagli Enti Comunali di Assistenza o in questi concentrate.
2. Le associazioni o fondazioni hanno autonomia statutaria e gestionale. Sono assoggettate al controllo e alla vigilanza della Regione ai sensi del codice civile e delle disposizioni del "Regolamento concernente la materia delle persone giuridiche private di cui al D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361" emanato con DPGRC n. 619 del 22 settembre 2003.
3. Le associazioni o fondazioni partecipano, quali soggetti del terzo settore, alla programmazione e alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11.

Art. 7
Procedure per la trasformazione

1. La trasformazione avviene con le procedure e le modalità recate dal "Regolamento concernente la materia delle persone giuridiche private di cui al D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361" emanato con DPGRC n. 619 del 22 settembre 2003 e dagli articoli 17[vi] e 18[vii], comma 1, del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207, agli esiti dell'accertamento della sussistenza del carattere e del possesso dei requisiti che consentono la trasformazione ai sensi del presente articolo.
2. Gli organi di amministrazione ovvero i commissari incaricati della reggenza dell'amministrazione delle istituzioni deliberano la trasformazione entro il termine prescritto dall'articolo 2, comma 2, dandone contestuale comunicazione al settore assistenza sociale ai fini dell'accertamento dell'ottemperanza degli adempimenti previsti dalla presente legge. La deliberazione assunta dagli organi di amministrazione nella forma di atto pubblico ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 non ha effetti costitutivi delle nascenti associazioni o fondazioni.
3. Ai fini dell'acquisto della persona giuridica di diritto privato, entro il termine di venti giorni dalla adozione della deliberazione di cui al comma 2 il legale rappresentante dell'istituzione presenta apposita istanza al settore Rapporti con Province, Comuni, Comunità Montane e Consorzi-Delega e Subdelega Comitato Regionale di Controllo della Giunta Regionale, di seguito denominato settore Enti Locali, in conformità alle disposizioni del regolamento regionale concernente la materia delle persone giuridiche private emanato con DPGRC n. 619 del 22 settembre 2003.
4. La trasformazione è disposta con determina del dirigente del settore Enti Locali entro il termine di cui all'articolo 2, comma 2, previo parere obbligatorio del dirigente del settore assistenza sociale in ordine alla sussistenza del carattere che consente la trasformazione in associazione o fondazione ai sensi del presente articolo.
5. Se l'istanza di trasformazione non viene accolta l'organo di amministrazione dell'istituzione, entro il termine di novanta giorni dalla ricezione del provvedimento regionale di diniego, delibera la trasformazione in azienda o la estinzione in conformità alle disposizioni della presente legge, pena l'esercizio del potere sostitutivo previsto dall'articolo 15.

Capo III
Trasformazione di particolari tipologie di istituzioni

Art. 8
Trasformazione delle istituzioni a carattere associativo, promosse e amministrate da privati, di ispirazione religiosa

1. Le istituzioni in possesso dei requisiti previsti dalla presente legge ai fini della trasformazione, in ordine alle quali sia alternativamente accertato il carattere associativo o di istituzione promossa e amministrata da privati o di ispirazione religiosa, i cui statuti prevedono l'erogazione diretta di servizi socio-assistenziali, si trasformano in azienda o in associazione o fondazione, con la eccezione di quelle di cui agli articoli 9, 10 e 11.
2. Ai fini dell'accertamento di cui al comma 1, sono considerate a carattere associativo le istituzioni per le quali ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:
a) costituzione avvenuta per iniziativa volontaria dei soci o di promotori privati;
b) attribuzione ai soci, per disposizione statutaria, della titolarità del potere di nomina del presidente o di almeno un terzo dei componenti dell'organo di amministrazione ovvero attribuzione all'organo assembleare della titolarità della competenza a deliberare in ordine all'adozione di atti fondamentali per la vita dell'istituzione;
c) espletamento delle attività istituzionali anche sulla base delle prestazioni volontarie dei soci anche sotto forma di contribuzioni economiche e donazioni patrimoniali.
3. Sono considerate istituzioni promosse e amministrate da privati quelle per le quali ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:
a) costituzione avvenuta ad iniziativa di privati;
b) attribuzione, per disposizione statutaria, a enti o soggetti privati della titolarità del potere di nomina del presidente o di almeno un terzo dei componenti del consiglio di amministrazione;
c) patrimonio costituito prevalentemente da beni provenienti da atti di liberalità privata ovvero da beni conseguiti in forza allo svolgimento dell'attività istituzionale.
4. Sono considerate di ispirazione religiosa le istituzioni per le quali ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:
a) attività istituzionale volta al perseguimento di finalità religiose;
b) attribuzione, per disposizione statutaria, ad un'autorità religiosa, a ministri del culto o ad appartenenti a istituti e ordini religiosi della carica di componente del consiglio di amministrazione;
c) svolgimento, per disposizione statutaria, delle attività istituzionali per il tramite di personale di enti, istituti o associazioni religiose.
5. La trasformazione avviene con le procedure e le modalità rispettivamente previste dagli articoli 5 e 7 per la trasformazione in azienda e in associazione o fondazione.

Art. 9
Trasformazione degli enti equiparati e delle istituzioni di cui all'articolo 4,comma 2, lettere d), e).

1. Le istituzioni di cui all'articolo 4, comma 2, lettere d) ed e) e gli enti equiparati alle istituzioni dall'art. 91 della legge 17 luglio 1890, n. 6972, vale a dire i conservatori che non hanno scopi educativi della gioventù, gli ospizi dei pellegrini, i ritiri, gli eremi e istituti consimili non aventi scopo civile o sociale, le confraternite, confraterie, congreghe, congregazioni ed altri consimili istituti, si trasformano in associazione o fondazione con le procedure recate dall'articolo 12.

Art. 10
Trasformazione delle istituzioni che operano nel settore scolastico

1. Le istituzioni che operano prevalentemente nel settore scolastico, se in possesso del requisito patrimoniale previsto dall'articolo 4, comma 1, possono trasformarsi in azienda con le procedure e le modalità previste dall'articolo 5.
2. Le istituzioni che operano esclusivamente in ambito scolastico e quelle di cui al comma 1 che non intendono o che non possono trasformarsi in azienda per mancanza del requisito patrimoniale, si trasformano in associazioni o fondazioni con le procedure recate dall'articolo 12.

Art. 11
Istituzioni che svolgono attività indiretta in campo socio-assistenziale

1. Le istituzioni che, per disposizione statutaria, svolgono indirettamente attività in campo socio-assistenziale mediante l'erogazione, a enti e organismi pubblici e privati operanti nel settore, delle rendite derivanti dall'attività di amministrazione del proprio patrimonio e delle liberalità ricevute a tal fine, i cui statuti prevedono anche l'erogazione diretta di servizi socio-assistenziali ed il cui valore patrimoniale non è inferiore a €. 300.000/00, possono trasformarsi in azienda con le procedure e le modalità previste dall'articolo 5.
2. Le istituzioni che svolgono indirettamente attività in campo socio-assistenziale i cui statuti non prevedono anche l'erogazione diretta dei servizi e quelle di cui al comma 1 che non intendono o che non possono trasformarsi in azienda si trasformano in associazione o fondazione con le procedure recate dall'articolo 12.

Art. 12
Procedure per la trasformazione

1. Le istituzioni di cui agli articoli 9, 10, comma 2, 11, comma 2 si trasformano in associazione o fondazione a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dalla presente legge e dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di riconoscimento della persona giuridica di diritto privato e, in particolare, dal "Regolamento concernente la materia delle persone giuridiche private di cui al D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361" emanato con DPGRC n. 619 del 22 settembre 2003.
2. L'acquisto della persona giuridica privata è subordinato esclusivamente all'accertamento del carattere di istituzione che consente la trasformazione ai sensi del presente articolo.
3. Gli organi di amministrazione, ovvero i commissari incaricati della temporanea reggenza dell'istituzione, deliberano la trasformazione entro il termine previsto dall'articolo 2, comma 2. La deliberazione di trasformazione è assunta nella forma di atto pubblico contenente lo statuto della nascente associazione o fondazione e non ha natura costitutiva.
4. Ai fini dell'accertamento della sussistenza del carattere che consente la trasformazione, il legale rappresentante dell'istituzione, entro il termine di venti giorni dalla adozione, trasmette la deliberazione di cui al comma 3 al settore assistenza sociale corredata della documentazione idonea a dimostrare il possesso del requisito richiesto per la trasformazione ai sensi del presente articolo e, in particolare:
a) della copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto dell'istituzione;
b) della copia autentica dello statuto della nascente associazione o fondazione;
c) dell'elenco nominativo delle persone preposte alle cariche sociali, nonché, per le associazioni, della indicazione della consistenza associativa;
d) della relazione in ordine alle attività svolte e a quelle che si intendono svolgere.

5. Il settore assistenza sociale può formulare osservazioni e chiedere chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio. I chiarimenti e gli elementi integrativi di giudizio devono pervenire al settore assistenza sociale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La richiesta di chiarimenti sospende il termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti e degli elementi integrativi di giudizio.
6. La trasformazione è disposta con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro il termine prescritto dall'articolo 2, comma 2.
7. Esaurito il procedimento di accertamento di cui al comma 2, ai fini della iscrizione nel registro regionale delle persone giuridiche private il legale rappresentante dell'istituzione presenta apposita istanza al dirigente del settore Enti Locali.
8. Se il settore assistenza sociale rileva la insussistenza del carattere che consente la trasformazione ai sensi del presente articolo ovvero nel caso di decorso del termine di trenta giorni di cui al comma 5 in assenza della ricezione dei richiesti chiarimenti, gli organi di amministrazione delle istituzioni, entro il termine di novanta giorni dalla ricezione del provvedimento regionale di diniego, deliberano la trasformazione in conformità alle disposizioni della presente legge, pena l'esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 15.

Capo IV
Fusione, estinzione, potere sostitutivo

Art. 13
Fusione

1. Al fine di ottimizzare la prestazione dei servizi socio-assistenziali o di attuare il piano di risanamento di cui all'articolo 3, le istituzioni possono fondersi tra loro.
2. La fusione è deliberata dagli organi di amministrazione delle singole istituzioni entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge, nel rispetto delle finalità istituzionali previste dai rispettivi statuti, ed è disposta con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro centoventi giorni dalla ricezione dell'istanza.
3. Le deliberazioni di fusione sono assunte nella forma di atto pubblico contenente lo statuto della nascente istituzione.
4. Lo statuto dell'istituzione derivante dalla fusione prevede la continuità degli scopi previsti dai rispettivi statuti delle istituzioni originarie.
5. Ai fini della fusione i legali rappresentanti delle istituzioni interessate presentano, entro venti giorni dalla adozione delle relative deliberazioni, apposita istanza, a firma congiunta, al settore assistenza sociale corredata dalla seguente documentazione:
a) copia autentica delle deliberazioni delle amministrazioni delle singole istituzioni;
b) copia autentica dello statuto del nuovo ente;
c) copia autentica dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare delle singole istituzioni con relative perizie asseverate;
d) elenco nominativo del personale delle singole istituzioni recante la indicazione della natura giuridica del rapporto di lavoro, della sua decorrenza e del termine, se previsto, del profilo professionale e della categoria di appartenenza, del trattamento economico in godimento;
e) gli esiti delle ricognizioni dei rapporti giuridici attivi e passivi.
6. Gli atti inerenti la fusione sono esenti da imposte e tasse di competenza regionale.

Art. 14
Estinzione

1. Le istituzioni di cui all'articolo 2, comma 3, e quelle già amministrate dai disciolti Enti Comunali di Assistenza prive del requisito patrimoniale previsto dall'articolo 4, comma 1, che non presentano il piano di risanamento di cui all'articolo 3 o il cui piano sia restituito ai sensi dell'articolo 3, comma 5 sono estinte con determina del dirigente del settore assistenza sociale su proposta dell'amministrazione delle istituzioni medesime.
2. L'organo di amministrazione delibera la proposta di estinzione entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge ovvero entro trenta giorni dalla restituzione del piano di risanamento di cui all'articolo 3.
3. Ai fini della estinzione, il legale rappresentante dell'istituzione, entro venti giorni dalla adozione, trasmette la copia autentica della deliberazione di cui al comma 2 al settore assistenza sociale corredata della seguente documentazione:
   a) copia autentica dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'istituzione con relativa perizia asseverata;
   b) elenco nominativo del personale dipendente recante la indicazione della natura giuridica del rapporto di lavoro, della sua decorrenza e del termine, se previsto, del profilo professionale e della categoria di appartenenza, del trattamento economico in godimento;
   c) esiti della ricognizione dei rapporti giuridici attivi e passivi;
   d) copia autentica dell'ultimo bilancio consuntivo approvato.
4. In caso di inottemperanza, la Regione nomina un commissario per l'assolvimento degli adempimenti prodromici della adozione della determina dirigenziale di estinzione.
5. Il personale e il patrimonio dell'istituzione estinta sono trasferiti al Comune ove l'istituzione aveva la sede legale, previa deliberazione consiliare di accettazione. In caso di non accettazione da parte del Comune, il soggetto destinatario è individuato dalla Giunta Regionale tra le istituzioni e gli enti pubblici o privati che esplicano la propria attività nel campo socio-assistenziale.
6. Il provvedimento di estinzione è comunicato al legale rappresentante dell'istituzione estinta e all'ente destinatario dei beni e del personale.
7. Il passaggio di consegna avviene entro trenta giorni della ricezione del provvedimento di estinzione, mediante appositi verbali da redigersi con l'intervento in contraddittorio del legale rappresentante o suo delegato dell'ente destinatario.
8. I processi verbali di consegna costituiscono titolo per la voltura catastale dei beni da eseguirsi a cura e spese dell'ente destinatario.
9. Il patrimonio delle istituzioni estinte è trasferito con vincolo di destinazione a servizi socio-assistenziali.
10. L'ente destinatario dei beni subentra nella titolarità delle posizioni giuridiche attive e passive facenti capo all'istituzione estinta, nei rapporti di lavoro a tempo determinato e negli altri rapporti di prestazione d'opera in corso alla data di adozione del provvedimento di estinzione.
11. Al personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato, fino all'inquadramento nei ruoli organici dell'ente destinatario, continuano ad applicarsi le norme relative allo stato giuridico ed al trattamento economico vigenti all'atto del trasferimento. E' fatto salvo il trattamento economico in godimento presso l'istituzione di provenienza.

Art. 15
Potere sostitutivo

1. La Regione esercita il potere sostitutivo nei confronti degli organi di amministrazione delle istituzioni che non ottemperano nei termini stabiliti dalla presente legge agli adempimenti previsti ai fini della trasformazione.

2. Il dirigente del settore assistenza sociale, constatata la inottemperanza, assegna all'amministrazione inadempiente un termine di trenta giorni entro cui adempiere, decorso inutilmente il quale il Presidente della Giunta Regionale nomina un commissario che vi provvede in via sostitutiva entro centoventi giorni dalla emissione del decreto di nomina.
3. Il commissario incaricato provvede alla trasformazione dell'istituzione nel rispetto delle disposizioni della presente legge.
4. Se l'istituzione non può essere trasformata, il commissario delibera la proposta di estinzione ai sensi dell'articolo 14. In tal caso il commissario incaricato dura in carica sino alla consegna dei beni e del personale dell'istituzione estinta al soggetto destinatario.
5. La misura del compenso spettante al commissario per l'intera durata del mandato è pari al 50% dell'importo dell'indennità determinata con decreto del Ministro dell'interno per i sindaci dei comuni con popolazione superiore a mille e fino a tremila abitanti e grava sul bilancio dell'istituzione.

TITOLO III
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Capo I
Ordinamento

Art. 16
Autonomia

1. L' azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, ed è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria nell'ambito delle disposizioni della presente legge e delle leggi della finanza pubblica.
2. L'azienda informa la propria attività di gestione ai principi di buon andamento e imparzialità e a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. L'azienda garantisce la continuità degli scopi statutari dell'istituzione dalla quale deriva e amplia l'offerta dei servizi in coerenza con la pianificazione locale definita nel piano di zona sociale dell'ambito territoriale nel quale svolge le attività. A tal fine può caratterizzarsi come azienda multiservizi nell'ambito dello stesso settore di intervento.
4. L'azienda si conforma al principio della distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione.
5. Nell'ambito della propria autonomia l'azienda adotta gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento degli scopi statutari e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione sociale a livello locale.
6. L'azienda adotta gli strumenti idonei a garantire la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
7. L'azienda istituisce presso la propria sede legale l'albo per la pubblicazione delle deliberazioni garantendo accessibilità e facilità di lettura.
8. All'azienda si applicano le disposizioni dell'articolo 4, comma 7, del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 e le disposizioni fiscali di cui all'articolo 88, comma 2, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917[viii].
9. All'azienda si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 17
Inserimento nel Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali

1. L'azienda è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui alla legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 nel rispetto delle finalità statutarie.
2. Ai sensi dell'articolo 21, comma 2, della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, l'azienda partecipa alla concertazione prodromica della adozione del piano sociale di ambito e concorre alla sua attuazione ai sensi dell'articolo 21, comma 4, lettera f), della legge regionale n. 11/2007.
3. L'azienda si iscrive nella corrispondente sezione dell'albo regionale dei soggetti abilitati a partecipare al sistema integrato di interventi e servizi sociali con le procedure definite dal regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11.
4. L'azienda applica il sistema tariffario adottato dalla Regione ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera v), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11.

Art. 18
Statuto

1. L'azienda delibera il proprio statuto.
2. Lo statuto, nell'ambito delle disposizioni della presente legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'azienda e, in particolare:
a) indica la denominazione e la sede legale dell'azienda;
b) specifica le finalità istituzionali;
c) definisce i limiti territoriali nei quali l'azienda svolge la sua attività, di norma coincidenti con l'ambito territoriale di cui all'articolo 19 della legge 23 ottobre 2007, n. 11;
d) definisce l'assetto funzionale dell'azienda;
e) determina il numero dei componenti del consiglio di amministrazione e individua i titolari del potere di nomina dei singoli membri;
f) definisce i requisiti per accedere alla carica di presidente e di consigliere;
g) disciplina le modalità di nomina del presidente;
h) stabilisce la durata in carica e le attribuzioni degli organi di amministrazione;
i) disciplina il funzionamento degli organi di amministrazione e, in particolare, determina il quorum strutturale per la validità delle adunanze e quello funzionale per la validità delle deliberazioni;
j) determina i criteri e definisce le modalità e le procedure per la nomina del direttore;
k) garantisce l'applicazione al personale dei contratti collettivi di lavoro;
l) indica la composizione e la consistenza del patrimonio e specifica i beni che costituiscono il patrimonio indisponibile dell'azienda;
m) contiene le disposizioni contabili;
n) prevede l'istituzione dell'organo di revisione contabile e ne disciplina la composizione, le modalità di nomina e la durata in carica;
o) prevede l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165[ix].
3. Lo statuto è deliberato contestualmente alla trasformazione dell'istituzione ed è approvato con la determina dirigenziale di trasformazione.

Art. 19
Modifiche statutarie

1. Le modifiche statutarie sono deliberate dall'assemblea dei soci, se prevista, ovvero dal consiglio di amministrazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e

sono approvate con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro il termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti documentali.
2. Ai fini dell'approvazione le modifiche statutarie sono trasmesse al settore assistenza sociale che può chiedere chiarimenti e formulare osservazioni in ordine ai contenuti dell'atto. La richiesta di chiarimenti sospende il termine per l'adozione delle modifiche statutarie che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti richiesti.
3. Se i chiarimenti forniti non superano i rilievi formulati in sede di esame della proposta, il settore assistenza sociale restituisce gli atti all'azienda.
4. Gli atti restituiti non acquistano efficacia e non producono effetti.
5. Le modifiche statutarie approvate con la determina dirigenziale di cui al comma 1 sono pubblicate all'albo dell'azienda per trenta giorni consecutivi ed entrano in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.
6. Le modifiche statutarie che importano la riforma degli scopi istituzionali sono trasmesse al Comune ove l'azienda ha sede legale ai fini dell'acquisizione del competente parere. Il Comune rende il parere entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della proposta di modifica statutaria decorso inutilmente il quale si reputa assenziente.
7. Le modifiche statutarie che determinano la variazione della composizione e della durata del mandato degli organi amministrativi non comportano la decadenza degli organi in carica e producono i propri effetti a decorrere dal rinnovo degli organi medesimi.

Art. 20
Regolamento di organizzazione

1. L'organo di amministrazione dell'azienda, entro novanta giorni dall'insediamento, delibera il regolamento di organizzazione.
2. Il regolamento di organizzazione è approvato con le stesse procedure ed è soggetto ai medesimi controlli previsti per l'adozione delle modifiche statutarie.
3. Il regolamento di organizzazione disciplina, nel rispetto delle disposizioni della presente legge e in conformità allo statuto, l'ordinamento dei servizi e le funzioni organizzative. In particolare:
a) definisce l'articolazione della struttura organizzativa per l'esercizio delle funzioni nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia;
b) determina i requisiti e le modalità di assunzione del personale nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi;
c) definisce le competenze e determina il compenso del direttore;
d) disciplina il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
e) prevede la istituzione e disciplina la tenuta del registro dei verbali delle adunanze del consiglio di amministrazione e dell'assemblea, se prevista, del registro delle deliberazioni, del registro delle determine assunte dal direttore, del registro inventario dei beni mobili e immobili, del registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, del registro del personale dipendente;
f) determina la misura dell'indennità mensile di funzione spettante al presidente e ai consiglieri.

Capo II
Organi di amministrazione

Art. 21
Organi

1. Sono organi di amministrazione dell' azienda:

a) l'assemblea dei soci, se prevista dallo statuto dell'istituzione trasformata;
b) il consiglio di amministrazione;
c) il presidente.

Art. 22
L'assemblea dei soci

1. L'assemblea dei soci è composta a termini dello statuto.
2. L'assemblea dei soci è l'organo di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali. Esercita le competenze riferite dallo statuto e, in particolare, definisce gli obiettivi, le priorità, i programmi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

Art. 23
Il consiglio di amministrazione

1. Il consiglio di amministrazione compie gli atti che non ricadono nella competenza dell'assemblea dei soci, del presidente e del direttore ed esercita le attribuzioni riferite dallo statuto.
2. Nelle aziende prive dell'organo assembleare il consiglio di amministrazione svolge i compiti e le funzioni di cui all'articolo 22, comma 2.
3. Il consiglio di amministrazione è composto dal presidente e da un numero pari di consiglieri stabilito dallo statuto, comunque non superiore a quattro, ivi comprese le persone indicate nello statuto dell'istituzione trasformata in ragione di particolari qualità.
4. Il consiglio di amministrazione è costituito con determina del dirigente del settore assistenza sociale alla stregua dei provvedimenti di nomina dei singoli componenti del collegio assunti dai titolari, per disposizione statutaria, del relativo potere e previo accertamento del rispetto delle norme statutarie in materia di composizione e di nomina dei componenti dell'organo.
5. I titolari, per disposizione statutaria, del potere di nomina dei singoli componenti del consiglio di amministrazione adottano i provvedimenti di competenza entro il termine di scadenza del mandato dell'organo amministrativo in carica e li trasmettono al settore assistenza sociale ai fini della adozione della determina dirigenziale di costituzione dell'organo.
6. I componenti entrano in carica alla data di adozione della determina dirigenziale di costituzione del consiglio di amministrazione.
7. Il presidente e i consiglieri non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi indipendentemente dalla durata dei mandati svolti, ad eccezione dei membri di diritto per disposizione statutaria. L'interruzione deve avere la durata corrispondente a quella del mandato dell'organo prevista dallo statuto.
8. Ai consigli di amministrazione si applica la disciplina recata dal decreto legge 16 maggio 1994, n. 293 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444[x], in materia di proroga degli organi amministrativi.
9. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio di amministrazione.
10. Al presidente e ai consiglieri si applicano le disposizioni recate dall'articolo 87 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267[xi].

Art. 24
Il presidente

1. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda.
2. Il presidente sovrintende al regolare funzionamento dell'azienda e all'esecuzione degli atti ed esercita le funzioni riferite dallo statuto.
3. Il presidente convoca e presiede il consiglio di amministrazione.

4. Se richiesto da un consigliere, il presidente riunisce il consiglio di amministrazione entro venti giorni dalla richiesta. In caso di inottemperanza, alla convocazione del consiglio di amministrazione provvede, previa diffida, il dirigente del settore assistenza sociale. Il termine della diffida non può essere inferiore a dieci giorni.
5. In caso di assenza o impedimento le funzioni riferite al presidente sono esercitate dal vice presidente se previsto dallo statuto ovvero dal consigliere più anziano di età.

Art. 25
La prima seduta del consiglio - adempimenti

1. La prima seduta del consiglio di amministrazione è convocata dal presidente, se nominato, o dal consigliere più anziano di età entro dieci giorni dalla ricezione della determina dirigenziale di costituzione dell'organo e si tiene entro cinque giorni dalla convocazione.
2. In caso di inottemperanza, alla convocazione del consiglio provvede, previa diffida, il dirigente del settore assistenza sociale. Il termine della diffida non può essere inferiore a dieci giorni.
3. Nella prima seduta il consiglio di amministrazione, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, delibera la convalida dei propri membri agli esiti dell'accertamento della insussistenza delle cause impeditive previste dalla presente legge, dallo statuto e dalla normativa statale e regionale vigente.
4. La deliberazione di convalida dei componenti del consiglio di amministrazione è trasmessa al settore assistenza sociale entro cinque giorni dalla adozione.

Art. 26
Dimissioni degli amministratori

1. Le dimissioni dalla carica di presidente o di consigliere sono presentate in forma scritta al consiglio di amministrazione e comunicate contestualmente all'autorità che ha disposto la nomina e al settore assistenza sociale. Esse sono irrevocabili e immediatamente efficaci.
2. Il titolare, per disposizione statutaria, del potere di nomina degli amministratori decaduti, dimissionari o cessati dalla carica per qualunque causa adotta il provvedimento di surrogazione nel termine di dieci giorni dalla comunicazione dell'evento e lo trasmette al settore assistenza sociale.
3. I membri del consiglio di amministrazione subentranti entrano in carica a decorrere dalla data di adozione della determina di surrogazione adottata dal dirigente del settore assistenza sociale.
4. Gli amministratori surroganti durano in carica fino alla scadenza del mandato del consiglio di amministrazione.

Art. 27
Indennità di funzione agli amministratori

1. Al presidente e ai consiglieri è corrisposta una indennità di funzione mensile con onere a carico del bilancio dell'azienda.
2. La misura dell'indennità di funzione mensile del presidente e dei consiglieri è determinata dal regolamento di organizzazione. La stessa non può superare il 20% dell'indennità di funzione mensile dei sindaci dei Comuni con popolazione superiore a 1.000 e fino a 3.000 abitanti determinata con decreto del Ministro dell'interno.

Art. 28
Incompatibilità

1. Al presidente e ai consiglieri si applicano le disposizioni previste dagli articoli 58[xii], 59[xiii], 63[xiv] del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b), d), e), f), h), della legge regionale 7 agosto 1996, n. 17[xv].
2. Non possono, altresì, essere nominati alla carica di presidente e consigliere:
a) il direttore generale, il direttore amministrativo e il direttore sanitario dell'azienda sanitaria locale e ospedaliera nel cui ambito territoriale l'azienda ha sede legale o svolge le attività istituzionali;
b) il dirigente e dipendente delle Province e dei Comuni nel cui ambito territoriale l'azienda ha sede legale o svolge le attività istituzionali;
c) il titolare di organi individuali e i componenti di organi collegiali che esercitano poteri di controllo sull'azienda;
d) nel territorio nel quale esercitano le loro funzioni, i magistrati addetti alle corti di appello, i tribunali, ai tribunali amministrativi regionali, nonché i giudici di pace;
e) l'amministratore e il dirigente di enti e organismi che hanno rapporti economici con l'azienda.
3. Non possono far parte contemporaneamente del consiglio di amministrazione della medesima azienda gli ascendenti e i discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado.
4. La esistenza e la sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità previste dal presente articolo importano la decadenza dalla carica di presidente e consigliere.
5. Quando si verifica la sussistenza o la sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità il consiglio di amministrazione delibera la decadenza dalla carica con le modalità e le procedure previste dall'articolo 69[xvi] del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Capo III
Gestione amministrativa

Art. 29
Il direttore

1. La gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa la gestione del personale e la direzione degli uffici, compete a un direttore nominato dal consiglio di amministrazione con atto motivato in relazione all'esperienza professionale e tecnica del prescelto.
2. Il direttore è nominato anche al di fuori della dotazione organica con contratto di diritto privato di durata determinata non superiore a quella del consiglio di amministrazione che provvede alla nomina.
3. Più aziende possono nominare un unico direttore sulla base di apposita convenzione.
4. La carica di direttore è incompatibile con quella di:
a) parlamentare nazionale o europeo;
b) presidente, assessore, consigliere regionale, provinciale, delle comunità montane e di quelle isolane;
c) sindaco, assessore, consigliere comunale;
d) presidente o consigliere delle municipalità.
La carica di direttore è, altresì, incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa dipendente o autonoma. L'accettazione dell'incarico importa, qualora previsto dai rispettivi ordinamenti, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto. Rimangono comunque a carico dell'azienda o delle aziende convenzionate gli oneri relativi ai contributi previdenziali.

5. Non può essere nominato direttore:
a) colui che ha riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a 6 mesi per delitto non colposo nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso di poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dall'art. 166, comma 2, del codice penale;
b) colui che è sottoposto a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
c) colui che è stato sottoposto, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione;
d) colui che è sottoposto a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata.
6. La sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità importa la decadenza dalla carica. Il consiglio di amministrazione con propria deliberazione dichiara decaduto il direttore previo contestazione della causa di decadenza.
7. Il direttore attua gli indirizzi e consegue gli obiettivi definiti dagli organi di amministrazione perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
8. Il direttore è responsabile della istruttoria e dell'attuazione delle deliberazioni degli organi di amministrazione e della tenuta dei registri di cui all'articolo 20, comma 3, lettera e).
9. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o di risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa ovvero di gravi irregolarità gestionali acclarate dall'organo di revisione dei conti, il consiglio di amministrazione può recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 30
Personale

1. Per lo svolgimento delle proprie attività l'azienda si avvale, di norma, di proprio personale cui si applica il contratto collettivo di lavoro di riferimento.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207.
3. La dotazione organica è determinata, su proposta del direttore, dal consiglio di amministrazione con atto di programmazione triennale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.
4. Le assunzioni sono programmate secondo quanto previsto dall'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449[xvii] assicurando idonee procedure selettive adeguatamente pubblicizzate.
5. Il personale impegnato nella realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali accede ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento professionale previste nei piani elaborati dalla Regione e dalle province ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera g) e dell'articolo 9, comma 1, lettera f), della legge regionale 30 ottobre 2007, n. 11.

Art. 31
Contabilità

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale si informa ai principi del codice civile.
2. L'azienda adotta il bilancio economico pluriennale di previsione, il bilancio economico annuale di previsione e il bilancio consuntivo annuale in conformità allo schema predisposto con decreto interministeriale emanato di concerto fra i ministri del tesoro e della famiglia ai sensi dell'articolo 14, comma 4[xviii], del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207.
3. L'azienda tiene una contabilità analitica per centri di costo e responsabilità tale da consentire analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

4. L'azienda ha l'obbligo di rendere pubblici i bilanci e le risultanze delle analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centri di costo e responsabilità.
5. Alle aziende si applica l'articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, come sostituito dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229[xix].
6. L'azienda destina gli utili al potenziamento delle attività istituzionali e alla conservazione del patrimonio.

Art. 32
Bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio economico di previsione pluriennale di durata triennale e il bilancio preventivo economico annuale sono predisposti dal direttore entro il 15 novembre di ciascun anno e sono deliberati dall'organo di amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
3. Il bilancio preventivo economico annuale è deliberato in pareggio finanziario complessivo corredato della relazione previsionale e programmatica e della relazione dell'organo di revisione contabile.
4. Il bilancio di previsione reca le risultanze dell'ultimo bilancio consuntivo approvato.
5. E' vietata la gestione di entrate e di spese non iscritte in bilancio.
6. Eventuali variazioni al bilancio sono deliberate non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.
7. I bilanci di previsione pluriennali e annuali sono soggetti al controllo della Regione ai sensi dell'articolo 38.

Art. 33
Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo annuale dimostra i risultati della gestione e la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'azienda.
2. Il bilancio consuntivo è predisposto dal direttore entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce corredato della relazione sull'andamento della gestione contenente le variazioni da apportare al registro dell'inventario.
3. Il bilancio è deliberato dall'organo di amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno corredato della relazione in ordine al perseguimento degli scopi statutari e ai risultati conseguiti in rapporto alle attività programmate e ai costi sostenuti. Il bilancio consuntivo è, altresì, corredato della relazione dell'organo di revisione contabile.
4. In caso di perdite di esercizio la relazione sull'andamento della gestione di cui al comma 2 deve indicare le cause che le hanno determinate e le modalità ed i termini per la copertura delle stesse ai fini del riequilibrio della situazione economica. Se risultano perdite per più di due esercizi finanziari consecutivi la Regione esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 42. Il commissario incaricato della reggenza dell'amministrazione dell'azienda ha il compito di riportare in pareggio il bilancio ovvero di procedere alla fusione con altre aziende o alla estinzione ai sensi della presente legge.
5. Il bilancio consuntivo è soggetto al controllo della Regione ai sensi dell'articolo 38.

Art. 34
Revisori dei conti

1. I revisori dei conti sono scelti tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili previsto dalla normativa vigente.
2. I revisori cessano dalla carica per scadenza del mandato, per dimissioni o per sopravvenuta causa di incompatibilità. Non sono revocabili salvo nei casi di inadempienza e, in particolare, in

caso di mancata presentazione delle relazioni alla proposta di deliberazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo entro i termini previsti dalla presente legge.

3. Non possono essere nominati revisori i componenti degli organi di amministrazione, i dipendenti dell'azienda e coloro che hanno ricoperto la carica nel biennio precedente alla nomina, nonchè i dipendenti della regione, della provincia e dei comuni associati nell'ambito territoriale ove l'azienda svolge le proprie attività.

4. La carica di revisore è incompatibile con qualsiasi altra carica ricoperta o incarico assunto presso l'azienda.

5. I revisori dei conti svolgono le funzioni riferite dallo statuto e in particolare:

a) rendono il parere sulla proposta del bilancio economico di previsione pluriennale e annuale e sulle variazioni di bilancio;

b) assicurano la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

c) relazionano sulla proposta di deliberazione del bilancio consuntivo;

d) attestano la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione;

e) effettuano verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria con cadenza trimestrale.

Art. 35
Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni mobili e immobili delle istituzioni trasformate e dai beni a qualunque titolo acquisiti nell'esercizio delle attività o a seguito di atti di liberalità. Il valore del patrimonio iniziale non può essere inferiore a 300.000/00 euro.

2. All'atto della trasformazione gli organi di amministrazione delle istituzioni redigono un nuovo inventario dei beni mobili e immobili indicando, in particolare, la dotazione patrimoniale originaria, gli eventuali atti di alienazione, di dismissione, di acquisizione o di disposizione dei beni succedutisi nel tempo, la dotazione patrimoniale attuale, i beni immobili di valore storico e monumentale e i beni mobili aventi particolare pregio artistico.

3. I beni mobili e immobili destinati allo svolgimento delle attività statutarie costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'articolo 828, comma 2, del codice civile. Gli altri beni costituiscono il patrimonio disponibile dell'azienda.

4. I procedimenti di dismissione dei beni che costituiscono il patrimonio indisponibile e gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali sui beni immobili, nonché su quelli mobili di pregio storico o artistico sono disciplinati dall'articolo 13, commi 3, 4 e 5 del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207.

Art. 36
Carta dei Servizi

1. Il consiglio di amministrazione, entro novanta giorni dall'insediamento, adotta la carta dei servizi in conformità allo schema generale di riferimento emanato dalla Regione ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. q), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, pena la nomina, previa diffida ad adempiere, di un commissario ad acta che vi provvede in via sostitutiva entro il termine di trenta giorni dal conferimento dell'incarico.

2. Il termine della diffida non può essere inferiore a trenta giorni.

3. La carta dei servizi è trasmessa, entro dieci giorni dall'adozione, al settore assistenza sociale per il visto di conformità allo schema generale di riferimento di cui al comma 1 e al Comune ove l'azienda ha la sede legale.

4. In caso di rilevata difformità, il settore assistenza sociale, entro trenta giorni dalla ricezione della carta adottata, ne dà comunicazione all'azienda con la indicazione delle modificazioni da apportare. L'azienda adegua la carta dei servizi ai rilievi formulati dal settore assistenza sociale

entro trenta giorni dalla comunicazione, pena la nomina di un commissario ad acta che vi provvede in via sostitutiva entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico.
5. L'adozione della carta dei servizi costituisce requisito necessario ai fini della partecipazione alla gestione e all'offerta dei servizi sociali.

Art. 37
Controlli interni

1. L'azienda, nell'ambito della propria autonomia, si dota degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza e di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 38
Controlli esterni

1. L'azienda è assoggettata al controllo della Regione e alla vigilanza e al controllo del Comune ove ha la propria sede legale.
2. La Regione, attraverso il settore assistenza sociale, esercita il controllo sugli organi di amministrazione e, con le modalità e le procedure previste dalla presente legge, sullo statuto, sul regolamento di organizzazione, sugli atti di dismissione, di alienazione e di trasferimento a terzi di diritti reali sugli immobili, sui bilanci previsionali annuali e pluriennali, sul bilancio consuntivo e sulla carta dei servizi limitatamente alla verifica della conformità della carta deliberata allo schema generale di riferimento emanato ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera q), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11.
3. Il controllo esercitato dalla Regione sugli atti di cui al comma 2 è finalizzato a verificarne la conformità alle disposizioni legislative, normative e statutarie vigenti con la esclusione di qualsiasi valutazione di merito.
4. Il controllo sui bilanci previsionali annuali e pluriennali e sul bilancio consuntivo è volto a verificare che l'entità delle risorse stanziate consente lo svolgimento delle attività istituzionali e garantisce il perseguimento dei fini statutari.
5. Ai fini dell'esercizio del controllo, l'azienda trasmette al settore assistenza sociale, entro venti giorni dall'adozione, le deliberazioni contenenti i bilanci.
6. Il settore assistenza sociale può formulare osservazioni e chiedere chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dei documenti contabili, decorso inutilmente il quale gli atti acquistano efficacia.
7. La richiesta di chiarimenti sospende il termine per l'esercizio del controllo che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti.
8. I chiarimenti devono pervenire al settore assistenza sociale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Se i chiarimenti forniti e le modificazioni apportate non superano i rilevi formulati dal settore ovvero nel caso di decorso del termine di trenta giorni di cui al precedente capoverso in assenza della ricezione dei richiesti chiarimenti, il dirigente del settore assistenza sociale restituisce la deliberazione di approvazione dei bilanci all'azienda. Gli atti restituiti non acquistano efficacia e non producono effetti.
9. Ai fini della costituzione dei consigli di amministrazione nel rispetto dei termini previsti dal decreto legge 16 maggio 1994, n. 293 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444, la Regione provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei dati relativi ai termini di scadenza e di proroga degli organi amministrativi.
10. Il Comune esercita il controllo e la vigilanza sulle attività e sui servizi erogati dall'azienda ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 23 0ttobre 2007, n. 11.
11. L'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza comunale sulle attività e sui servizi è volto a verificare, in termini di efficacia, di efficienza e di economicità, lo stato di attuazione degli

obiettivi programmati, la qualità e la finalizzazione delle prestazioni, le risorse finanziarie destinate, i risultati raggiunti, i livelli di soddisfazione dei cittadini, la trasparenza dell'azione amministrativa. A tal fine il Comune procede al monitoraggio continuo e alla verifica dello stato di attuazione degli interventi programmati, può chiedere atti e documenti e segnalare disservizi e carenze nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.

Art. 39
Istituzione di aziende non derivanti dalla trasformazione delle istituzioni

1. L'istituzione di aziende non derivanti dalla trasformazione delle istituzioni avviene a istanza di enti pubblici anche a seguito e per effetto di atti di liberalità da parte di privati o disposizioni testamentarie espressamente destinate alla costituzione di un ente pubblico avente lo scopo di erogare servizi sociali.
2. L'istanza è presentata al settore assistenza sociale corredata della seguente documentazione:
a) copia autentica dello statuto;
b) parere del Comune nel cui territorio la istituenda azienda stabilirà la sede legale;
c) atti idonei a dimostrare la sussistenza dei requisiti che consentono la istituzione dell'azienda e la congruità delle risorse finanziarie destinate al perseguimento degli scopi statutari;
d) copia autentica dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare con relativa perizia asseverata contenente la indicazione dei beni immobili di particolare valore artistico e monumentale e dei beni mobili di particolare pregio artistico;
e) relazione illustrativa degli scopi statutari e delle modalità di conseguimento degli stessi.
3. La istituzione dell'azienda è disposta con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro centoventi giorni dalla ricezione dell'istanza, agli esiti dell'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dalla presente legge.
4. La determina dirigenziale di istituzione approva lo statuto dell'azienda.
5. Il settore assistenza sociale può chiedere chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio in ordine alla sussistenza dei requisiti che consentono la istituzione dell'azienda. I chiarimenti devono pervenire al settore assistenza sociale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La richiesta di chiarimenti sospende il termine per la conclusione del procedimento che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti. Se i chiarimenti forniti non superano i rilievi formulati dal settore assistenza sociale ovvero nel caso di decorso del termine di trenta giorni in assenza della ricezione dei chiarimenti richiesti, il settore assistenza sociale rigetta l'istanza.

Art. 40
Fusione

1. Al fine di ottimizzare la prestazione dei servizi socio-assistenziali, le aziende possono fondersi tra loro.
2. La fusione è deliberata dall' amministrazione di ciascuna delle aziende interessate ed è disposta con determina del dirigente del settore assistenza sociale entro centoventi giorni dalla ricezione dell'istanza.
3. La deliberazione in ordine alla fusione contiene:
a) lo statuto della nascente azienda;
b) la relazione illustrativa delle motivazioni che suffragano la determinazione delle amministrazioni interessate;
c) l'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare di ciascuna azienda con relativa perizia asseverata;
d) gli esiti della ricognizione dei rapporti giuridici attivi e passivi di ciascuna azienda;

e) l'elenco nominativo del personale dipendente di ciascuna azienda recante la indicazione della natura giuridica del rapporto di lavoro, della sua decorrenza e del termine, se previsto, del profilo professionale e della categoria di appartenenza, del trattamento economico in godimento.
4. Lo statuto della nascente azienda garantisce il perseguimento delle finalità statutarie delle aziende da cui deriva.

Art. 41
Estinzione

1. Le aziende che hanno esaurito gli scopi statutari, quelle i cui fini statutari non sono più conseguibili o non corrispondono più ad un interesse nell'ambito dei servizi socio-assistenziali che non deliberano l'adeguamento degli scopi e quelle per le quali non sussistono le condizioni economico-finanziarie necessarie per la prosecuzione dell'attività istituzionale, sono estinte con determina del dirigente del settore assistenza sociale secondo le modalità e le procedure previste dall'articolo 14 della presente legge.
2. Al fine di ripristinare le attività istituzionali ed evitare l'estinzione, le aziende, nei casi previsti dal comma 1, possono promuovere la modifica delle finalità statutarie o deliberare il piano di risanamento ai sensi dell'articolo 3.

Art. 42
Potere sostitutivo

1. La Regione esercita il potere sostitutivo nei confronti dell'azienda:
a) nei casi di accertata e persistente inattività, di gravi violazioni di legge, di statuto o di regolamento, di gravi irregolarità nella gestione amministrativa e patrimoniale;
b) in caso di mancata approvazione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione e del bilancio consuntivo nei termini prescritti dalla presente legge o di restituzione dei documenti contabili ai sensi dell'articolo 38;
c) in caso di perdite per più di due esercizi finanziari consecutivi;
d) in caso di irregolare composizione degli organi di amministrazione;
e) in caso di accertata impossibilità a ricostituire il consiglio di amministrazione nel rispetto dei termini previsti dal decreto legge 16 maggio 1994, n. 293 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
2. Nei casi previsti dal comma 1, il consiglio di amministrazione è sciolto con determina del dirigente del settore assistenza sociale, previa diffida.
3. Il termine della diffida ad adempiere non può essere inferiore a 30 giorni.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3, il presidente della Giunta Regionale nomina un commissario per la reggenza temporanea dell'amministrazione dell'azienda.
5. Nelle ipotesi di cui al commi 1 resta salva la facoltà della Regione di adottare, anche prima della diffida, provvedimenti cautelari.
6. I commissari incaricati della provvisoria amministrazione della azienda durano in carica fino alla data di adozione della determina dirigenziale di costituzione degli organi amministrativi previsti dallo statuto e comunque non oltre un anno dal conferimento dell'incarico.
7. L'incarico commissariale può essere rinnovato una sola volta. Se alla scadenza del rinnovo permane la impossibilità di ricostituire l'organo di amministrazione previsto dallo statuto il Presidente della Giunta Regionale provvede alla nomina di un nuovo commissario.
8. Il compenso attribuito ai commissari straordinari e ai commissari ad acta, è a carico del bilancio dell'azienda commissariata. Ai commissari compete una indennità pari a quella prevista per il presidente del consiglio di amministrazione dell'azienda commissariata, rapportata al periodo di durata in carica.

Titolo IV
Disposizioni transitorie e finali

Art. 43
Disposizioni transitorie

1. I commissari incaricati della temporanea reggenza dell'amministrazione delle istituzioni trasformate, ancorché in regime di proroga, durano in carica fino alla costituzione degli organi amministrativi previsti dagli statuti delle aziende e delle associazioni o fondazioni.
2. Nel periodo transitorio previsto per il riordino delle istituzioni seguitano ad applicarsi le disposizioni previgenti in quanto non contrastanti con la presente legge.

Art. 44
Abrogazioni

1. Sono abrogate in particolare:
a) le disposizioni in materia di istituzioni contenute nella legge regionale 16 ottobre 1978, n. 43;
b) la legge regionale 15 marzo 1984, n. 14.

Art. 45
Entrata in vigore

1. La presente legge è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Campania.

[i] **Avvertenza: il disegno di legge viene trasmesso con le note del Settore Assistenza Sociale al solo scopo di facilitarne la lettura**

[ii] "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 126 del 1 giugno 2001)

[iii] "Norme sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 22 luglio 1890 n. 171)

[iv] "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328".

[v] (Art. 91). Ferme stanti le vigenti leggi relative agli enti ecclesiastici conservati e alle loro dotazioni, e mantenute le soppressioni e devoluzioni dalle leggi stesse ordinate, sono equiparati alle istituzioni pubbliche di beneficenza, e soggetti a trasformazione, secondo le norme stabilite nell'art. 70: 1) i conservatori che non abbiano scopi educativi della gioventù, gli ospizi dei pellegrini, i ritiri, eremi ed istituti consimili non aventi scopo civile o sociale; 2) le confraternite, confraterie, congreghe, congregazioni ed altri consimili istituti per i quali si sia verificata una delle condizioni enunciate nella prima parte dell'art. 70; 3) le opere pie di culto, lasciti o legati di culto; esclusi quelli corrispondenti ad un bisogno delle popolazioni, ed egualmente esclusi quelli che facciano o possano far carico ad enti ecclesiastici conservati, al demanio, al fondo per il culto, ai patroni, o agli economati generali dei benefici vacanti.
In quanto gli istituti di cui al n. 2, provvedano al culto necessario ad una popolazione o agli edifici necessari al culto o degni di esser conservati, cotesti loro fini saranno mantenuti e continueranno a provvedervi essi od altra istituzione del luogo, alla quale saranno attribuite le rendite corrispondenti agli oneri di culto.
Per l'erogazione delle altre rendite degli istituti di cui al n. 2, dovranno essere osservate le disposizioni dell'art. 55 della presente legge, fermo stante il disposto dell'art. 81 della legge di pubblica sicurezza

[vi] Art. 17. Revisione statutaria
1. La trasformazione in persone giuridiche di diritto privato, nel rispetto delle tavole di fondazione e delle volontà dei fondatori, avviene mediante deliberazione assunta dall'organo competente, nella forma di atto pubblico contenente lo statuto, che può disciplinare anche: a) le modalità di impiego delle risorse anche a finalità di conservazione, valorizzazione e implementazione del patrimonio; b) la possibilità del mantenimento, della nomina pubblica dei componenti degli organi di amministrazione già prevista dagli statuti, esclusa comunque ogni rappresentanza; c) la possibilità, per le fondazioni, che il consiglio di amministrazione, che deve comunque comprendere le persone indicate nelle originarie tavole di fondazione in ragione di loro particolari qualità, possa essere integrato da componenti designati da enti pubblici e privati che aderiscano alla fondazione con il conferimento di rilevanti risorse patrimoniali o finanziarie; d) la possibilità, per le associazioni, di mantenere tra gli amministratori le persone indicate nelle originarie tavole di fondazione in ragione di loro particolari qualità, a condizione che la maggioranza degli amministratori sia nominata dall'assemblea dei soci, in ossequio al principio di democraticità.
2. Nello statuto sono altresì indicati i beni immobili e i beni di valore storico e artistico destinati dagli statuti e dalle tavole di fondazione alla realizzazione dei fini istituzionali e sono individuate maggioranze qualificate per l'adozione delle delibere concernenti la dismissione di tali beni contestualmente al reinvestimento dei proventi nell'acquisto di beni più funzionali al raggiungimento delle medesime finalità, con esclusione di qualsiasi diminuzione del valore patrimoniale da essi rappresentato, rapportato ad attualità.

3. Lo statuto può prevedere che la gestione del patrimonio sia attuata con modalità organizzative interne idonee ad assicurare la sua separazione dalle altre attività dell'ente.

[vii] Art. 18.(Patrimonio) comma 1 “Il patrimonio delle persone giuridiche di diritto privato di cui al presente Capo e' costituito dal patrimonio esistente all'atto della trasformazione e dalle successive implementazioni. Ciascuna istituzione, all'atto della trasformazione, e' tenuta a provvedere alla redazione dell'inventario, assicurando che sia conferita distinta evidenziazione ai beni espressamente destinati dagli statuti e dalle tavole di fondazione alla realizzazione degli scopi istituzionali.”

[viii] “Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi”. Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1986, n. 302, S.O.

[ix] "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112 (Rettifica G.U. n. 241 del 16 ottobre 2001)

[x] “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, recante disciplina della proroga degli organi amministrativi” (GU n. 165 del 16/07/1994)

[xi] Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000 - Supplemento Ordinario n. 162) art. 87 Consigli di amministrazione delle aziende speciali 1. Fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, ai componenti dei consigli di amministrazione delle aziende speciali anche consortili si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 78, comma 2, nell'articolo 79, commi 3 e 4, nell'articolo 81, nell'articolo 85 e nell'articolo 86.

[xii] Articolo 58 Cause ostative alla candidatura
1. Non possono essere candidati alle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali e non possono comunque ricoprire le cariche di presidente della provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente del consiglio circoscrizionale, presidente e componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, presidente e componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114, presidente e componente degli organi delle comunita' montane:
a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 7 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonche', nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
b) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti previsti dagli articoli 314 (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), 316-bis (malversazione a danno dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale;
c) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o piu' delitti commessi con abuso dei poteri o con

violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b);
d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
e) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.
2. Per tutti gli effetti disciplinati dal presente articolo e dall'articolo 59 la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale e' equiparata a condanna.
3. Le disposizioni previste dal comma 1 si applicano a qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l'elezione o la nomina e' di competenza:
a) del consiglio provinciale, comunale o circoscrizionale;
b) della giunta provinciale o del presidente, della giunta comunale o del sindaco, di assessori provinciali o comunali.
4. L'eventuale elezione o nomina di coloro che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1 e' nulla. L'organo che ha provveduto alla nomina o alla convalida dell'elezione e' tenuto a revocare il relativo provvedimento non appena venuto a conoscenza dell'esistenza delle condizioni stesse.
5. Le disposizioni previste dai commi precedenti non si applicano nei confronti di chi e' stato condannato con sentenza passata in giudicato o di chi e' stato sottoposto a misura di prevenzione con provvedimento definitivo, se e' concessa la riabilitazione ai sensi dell'articolo 179 del codice penale o dell'articolo 15 della legge 3 agosto 1988. n. 327.

[xiii] Articolo 59 Sospensione e decadenza di diritto
1. Sono sospesi di diritto dalle cariche indicate al comma 1 dell'articolo 58:
a) coloro che hanno riportato una condanna non definitiva per uno dei delitti indicati all'articolo 58, comma 1, lettera a), o per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 316, 316-bis, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale;
b) coloro che, con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato, dopo l'elezione o la nomina, una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;
c) coloro nei cui confronti l'autorita' giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 13 della legge 12 settembre 1982, n. 646. La sospensione di diritto consegue, altresi', quando e' disposta l'applicazione di una delle misure coercitive di cui agli articoli 284, 285 e 286 del codice di procedura penale.
2. Nel periodo di sospensione i soggetti sospesi, ove non sia possibile la sostituzione ovvero fino a quando non sia convalidata la supplenza, non sono computati al fine della verifica del numero legale, ne' per la determinazione di qualsivoglia quorum o maggioranza qualificata.
3. La sospensione cessa di diritto di produrre effetti decorsi diciotto mesi. La cessazione non opera, tuttavia, se entro i termini di cui al precedente periodo l'impugnazione in punto di responsabilita' e' rigettata anche con sentenza non definitiva. In quest'ultima ipotesi la sospensione cessa di produrre effetti decorso il termine di dodici mesi dalla sentenza di rigetto.
4. A cura della cancelleria del tribunale o della segreteria del pubblico ministero i provvedimenti giudiziari che comportano la sospensione sono comunicati al prefetto, il quale, accertata la sussistenza di una causa di sospensione, provvede a notificare il relativo provvedimento agli organi che hanno convalidato l'elezione o deliberato la nomina.
5. La sospensione cessa nel caso in cui nei confronti dell'interessato venga meno l'efficacia della misura coercitiva di cui al comma 1, ovvero venga emessa sentenza, anche se non passata in giudicato, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione o provvedimento di revoca

della misura di prevenzione o sentenza di annullamento ancorche' con rinvio. In tal caso la sentenza o il provvedimento di revoca devono essere pubblicati nell'albo pretorio e comunicati alla prima adunanza dell'organo che ha proceduto all'elezione, alla convalida dell'elezione o alla nomina.
6. Chi ricopre una delle cariche indicate al comma 1 dell'articolo 58 decade da essa di diritto dalla data del passaggio in giudicato della sentenza di condanna o dalla data in cui diviene definitivo il provvedimento che applica la misura di prevenzione.
7. Quando, in relazione a fatti o attivita' comunque riguardanti gli enti di cui all'articolo 58. l'autorita' giudiziaria ha emesso provvedimenti che comportano la sospensione o la decadenza dei pubblici ufficiali degli enti medesimi e vi e' la necessita' di verificare che non ricorrano pericoli di infiltrazione di tipo mafioso nei servizi degli stessi enti, il prefetto puo' accedere presso gli enti interessati per acquisire dati e documenti ed accertare notizie concernenti i servizi stessi.

8. Copie dei provvedimenti di cui al comma 7 sono trasmesse al Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 2, comma 2-quater, del decreto-legge 29 ottobre 1991. n. 345, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 dicembre 1991, n. 410, e successive modifiche ed integrazioni.

[xiv] Articolo 63 Incompatibilità
1. Non puo' ricoprire la carica di sindaco, presidente della provincia, consigliere comunale, provinciale o circoscrizionale:
1) l'amministratore o il dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento di ente, istituto o azienda soggetti a vigilanza, rispettivamente da parte del comune o della provincia o che dagli stessi riceva, in via continuativa, una sovvenzione in tutto o in parte facoltativa, quando la parte facoltativa superi nell'anno il dieci per cento del totale delle entrate dell'ente;
2) colui che, come titolare, amministratore, dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento ha parte, direttamente o indirettamente, in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti, nell'interesse del comune o della provincia, ovvero in societa' ed imprese volte al profitto di privati, sovvenzionate da detti enti in modo continuativo, quando le sovvenzioni non siano dovute in forza di una legge dello Stato o della regione;
3) il consulente legale, amministrativo e tecnico che presta opera in modo continuativo in favore delle imprese di cui ai numeri 1) e 2) del presente comma;
4) colui che ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile od amministrativo, rispettivamente, con il comune o la provincia. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilita'. Qualora il contribuente venga eletto amministratore comunale, competente a decidere sul suo ricorso e' la commissione del comune capoluogo di circondario sede di tribunale ovvero sezione staccata di tribunale. Qualora il ricorso sia proposto contro tale comune, competente a decidere e' la commissione del comune capoluogo di provincia. Qualora il ricorso sia proposto contro quest'ultimo comune, competente a decidere e', in ogni caso, la commissione del comune capoluogo di regione. Qualora il ricorso sia proposto contro quest'ultimo comune, competente a decidere e' la commissione del capoluogo di provincia territorialmente piu' vicino;
5) colui che, per fatti compiuti allorche' era amministratore o impiegato, rispettivamente, del comune o della provincia ovvero di istituto o azienda da esso dipendente, o vigilato, e' stato, con sentenza passata in giudicato, dichiarato responsabile verso l'ente, istituto od azienda e non ha ancora estinto il debito;
6) colui che, avendo un debito liquido ed esigibile, rispettivamente, verso il comune o la provincia ovvero verso istituto od azienda da essi dipendenti e' stato legalmente messo in mora ovvero, avendo un debito liquido ed esigibile per imposte, tasse e tributi nei riguardi di detti enti, abbia ricevuto invano notificazione dell'avviso di cui all'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602;
7) colui che, nel corso del mandato, viene a trovarsi in una condizione di ineleggibilita' prevista nei precedenti articoli.

2. L'ipotesi di cui al numero 2) del comma 1 non si applica a coloro che hanno parte in cooperative o consorzi di cooperative, iscritte regolarmente nei registri pubblici.
3. L'ipotesi di cui al numero 4) del comma 1 non si applica agli amministratori per fatto connesso con l'esercizio del mandato.

[xv] "Nuove norme per la disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Regione Campania" art. 4, comma ,1 Ineleggibilità e Incompatibilità
1 . Fatte salve le incompatibilità previste dalle leggi statali e altre leggi regionali non possono essere eletti, nominati o designati in base alla presente legge:
a) I parlamentari nazionali ed europei, i consiglieri regionali, provinciali o comunali, i presidenti e gli assessori delle province, i sindaci e gli assessori dei comuni, il presidente e i componenti dei consigli e delle giunte delle Comunità montane e degli altri organismi previsti dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
b) I dipendenti dello Stato o delle Regioni addetti ad un ufficio che assolve a mansioni di controllo o vigilanza sugli enti in cui deve avvenire la nomina o che vi sono stati addetti nell'anno precedente la la nomina;
c) Coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi in partiti o movimenti politici;
d) Componenti di organi consultivi e impiegati addetti alla funzione consultiva tenuti ad esprimere pareri sui provvedimenti degli enti, istituti e organismi nei quali debba avvenire la nomina o la designazione;
e) I dipendenti a qualsiasi titolo dei gruppi politici e delle segreterie particolari dei sindaci, dei presidenti e degli assessori della regione, delle province, dei comuni e delle comunità montane;I
f) I magistrati ordinari, del consiglio di stato, dei tribunali amministrativi regionali, della corte dei conti e di altra giurisdizione speciale e onoraria;
g) Gli avvocati o procuratori presso l'avvocatura dello Stato;
h) Gli appartenenti alle forze armate in servizio permanente nei casi di incompatibilità ed ineleggibilità previsti dalla legge;
i) Coloro che prestano continuativamente attività di consluenza o di collaborazione presso la Regione o presso gli enti sottoposti al controllo regionale o interessati alle nomine o alla designazione.
2 . Non possono essere nominati o designati coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 15 della legge 13 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni
3 . Le cause ostative previste dal presente articolo si applicano altresì alle nomine di competenza degli enti istituiti con leggi regionali.
4 . La sopravvenienza di una delle cause ostative previste dal presente articolo comporta la decadenza dalla carica cui la nomina si riferisce.

[xvi] Articolo 69Contestazione delle cause di ineleggibilita' ed incompatibilita'
1. Quando successivamente alla elezione si verifichi qualcuna delle condizioni previste dal presente capo come causa di ineleggibilita' ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente qualcuna delle condizioni di incompatibilita' previste dal presente capo il consiglio di cui l'interessato fa parte gliela contesta.
2. L'amministratore locale ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di ineleggibilita' sopravvenute o di incompatibilita'.
3. Nel caso in cui venga proposta azione di accertamento in sede giurisdizionale ai sensi del successivo articolo 70, il temine di dieci giorni previsto dal comma 2 decorre dalla data di notificazione del ricorso.
4. Entro i 10 giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 2 il consiglio delibera definitivamente e, ove ritenga sussistente la causa di ineleggibilita' o di incompatibilita', invita

l'amministratore a rimuoverla o ad esprimere, se del caso, la opzione per la carica che intende conservare.
5. Qualora l'amministratore non vi provveda entro i successivi 10 giorni il consiglio lo dichiara decaduto. Contro la deliberazione adottata e' ammesso ricorso giurisdizionale al tribunale competente per territorio.
6. La deliberazione deve essere, nel giorno successivo, depositata nella segreteria del consiglio e notificata, entro i cinque giorni successivi, a colui che e' stato dichiarato decaduto.
7. Le deliberazioni di cui al presente articolo sono adottate di ufficio o su istanza di qualsiasi elettore.

[xvii] Legge 27 dicembre 1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 30 dicembre 1997 - Supplemento Ordinario n. 255) Art. 39 *Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del* part-time*)*1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

[xviii] Art 14, comma 4 «Per conferire struttura uniforme alle voci dei bilanci pluriennali e annuali e dei conti consuntivi annuali, nonche' omogeneita' ai valori inseriti in tali voci e per consentire alle Regioni rilevazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, e' predisposto, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto legislativo, apposito schema, con decreto interministeriale emanato di concerto fra i Ministri del tesoro e della famiglia, previa intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome, sentite le associazioni nazionali di rappresentanza delle aziende pubbliche di servizi alla persona»

[xix] Decreto Legislativo 19 giugno 1999, n. 229 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 165 del 16 luglio 1999 - Supplemento Ordinario n. 132) Art. 5, comma 1, Art. 5 (Modificazioni all'articolo 5 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502) «L'articolo 5 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, e' sostituito dal seguente: Art. 5 (Patrimonio e contabilita') 1. Nel rispetto della normativa regionale vigente, il patrimonio delle unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere e' costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad esse appartenenti, ivi compresi quelli da trasferire o trasferiti loro dallo Stato o da altri enti pubblici, in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi, nonchè da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità».

DELIBERAZIONE N. 183 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ECOLOGIA, TUTELA DELL'AMBIENTE, DISINQUINAMENTO, PROTEZIONE CIVILE - Inserimento dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo (ARCADIS) nell'ambito del Sistema regionale di Protezione civile ai sensi delle DD.G.R. nn. 6932/2001 e 854/2003. Cessazione attività della struttura commissariale ex OPCM n. 2994/98 smi in ordine al piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- ed al piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA) -adottato con decreto assessorile n. 417/05: provvedimenti.

PREMESSO:

- Che, nell'ambito dell'ordinamento amministrativo ex L.R. 4 luglio 1991, n.11, attualmente vigente nella Regione Campania, le funzioni della protezione civile sono assicurate dal Settore "Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio", struttura organizzativa di II grado della Giunta, inserita all'interno dell'Area Generale di Coordinamento "Ecologia, Tutela dell'Ambiente, Disinquinamento, Protezione Civile";
- Che al predetto Settore sono assegnate, fra l'altro, le competenze relative alla programmazione delle attività presupposte e connesse all'attuazione della pianificazione di pre-emergenza ed emergenza sul territorio regionale, anche attraverso provvedimenti immediati da assumere per l'allertamento delle popolazioni esposte ai rischi naturali e antropici e il contrasto dei relativi effetti, in termini di danni alle attività e alla vita umana;
- Che il processo di decentramento amministrativo avviato con la Legge n. 59/97 ed il successivo Decreto Legislativo n. 112/98, confermato nei contenuti e nelle linee essenziali in tema di materia concorrente dalla modifica del Titolo V della Costituzione, ha dato luogo ad una riorganizzazione del Servizio Nazionale della Protezione Civile, istituito con Legge 24 febbraio 1992, n. 225, definendo e disciplinando i modi, le funzioni, le competenze ed i relativi livelli di responsabilità dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nella gestione e coordinamento delle diverse attività di protezione civile;
- Che, ai sensi dell'art. 63 della L.R. 11 agosto 2001, n. 10, le attività di protezione civile di cui alla Legge 24 febbraio 1992, n. 225 e le funzioni trasferite alla Regione, ai sensi dell'articolo n. 108 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, sono attuate dal Presidente della Giunta Regionale o dall'Assessore delegato alla Protezione Civile, che assicurano il coordinamento degli interventi delle strutture regionali che svolgono attività in ambito di Protezione Civile e del personale impegnato, operante, in caso di eventi calamitosi, alle loro dirette dipendenze per l'attuazione degli interventi urgenti; per tali attività il Presidente della Giunta Regionale o l'Assessore delegato è direttamente coadiuvato dal Settore regionale "Programmazione interventi di Protezione Civile sul territorio", che assicura, mediante la Sala Operativa Regionale Unificata e avvalendosi, altresì, delle strutture del Commissario di Governo ex O.M.I. 2787\98 e successive modificazioni, il coordinamento e la gestione delle strutture regionali strutture regionali (Settori e Uffici), individuate con successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 6932 del 21 dicembre 2001, quali componenti del sistema regionale di protezione civile ed incaricate degli interventi da attuare in emergenza;
- Che con Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, pubblicata sul B.U.R.C. n. 15 del 07 aprile 2003, sono state approvate le procedure di attivazione delle situazioni di pre-emergenza ed emergenza, le disposizioni per il concorso e coordinamento delle strutture regionali della Campania, in base alle quali l'attivazione delle strutture regionali, sia nelle situazioni di pre-emergenza o emergenza che nelle fasi di presidio, attenzione, pre-allarme e allarme, previste dalle pianificazioni di emergenza vigenti nei comuni della Campania, di cui all'Ordinanza n. 2586 del 4 novembre 2002 e s.m.i. del Commissario di Governo per l'emergenza idrogeologica della Campania ex O.M.I. n. 2787/1998 e s.m.i., spetta al Dirigente del Settore Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio, che impartisce le relative disposizioni al personale impegnato e adotta immediatamente tutti gli atti necessari, avviando ogni attività utile a fronteggiare l'evento, informandone tempestivamente il Presidente della Giunta Regionale e l'Assessore delegato alla Protezione Civile;
- Che, nell'ambito specifico della previsione e prevenzione del rischio idrogeologico, la Regione

Campania ha provveduto all'adozione di una serie di provvedimenti per la piena attuazione del processo di trasferimento di funzioni alle Regioni in materia di protezione civile, di cui all'articolo n. 108 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, tenendo conto del ridisegno complessivo dello scenario istituzionale e dell'assetto delle competenze in materia di gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale (statale e regionale) per il rischio idrogeologico e idraulico ai fini di protezione civile, di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2004, pubblicata nel Suppl. ord. n. 39 della G.U.R.I. n. 59 dell'11 marzo 2004, così come modificata e integrata dalla Direttiva 25 febbraio 2005, pubblicata nella G.U.R.I. n. 55 del 08 marzo 2005;

- Che, a compimento del percorso istituzionale compiuto d'intesa con il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1697 del 10 settembre 2004, è stata recepita e adottata in ambito regionale la predetta Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri e con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 30 giugno 2005, n. 299, pubblicato sul numero speciale del 01 agosto 2005 del B.U.R.C., è stato adottato il sistema di allertamento regionale per il rischio idrogeologico e idraulico ai fini di protezione civile, di cui all'allegato A allo stesso D.P.G.R. n. 299/2005 e sono state adottate le procedure di previsione e prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico ai fini di protezione civile, nonché definiti i ruoli e i compiti delle strutture regionali di protezione civile durante l'attivazione degli stati di allerta (attenzione, preallarme e allarme) per il rischio idrogeologico e idraulico, di cui all'allegato B allo stesso D.P.G.R. n. 299/2005;
- Che, ai fini della definizione delle suddette procedure, nonché dei ruoli e compiti delle strutture regionali, si è tenuto conto della sovraordinata e vigente pianificazione interprovinciale di emergenza per il rischio di colate rapide di fango nei comuni di Sarno, Siano, Bracigliano, Quindici e S. Felice a Cancello, adottata con Ordinanza n. 2586 del 4 novembre 2002 e s.m.i. del Commissario di Governo per l'emergenza idrogeologica della Campania ex O.M.I.2787/1998;
- Che nell'ambito di tale pianificazione interprovinciale di emergenza, alla gestione e all'attivazione delle fasi di presidio, attenzione, pre-allarme e allarme sono preposti il Settore Regionale Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio, attraverso le proprie strutture operative, costituite dalla Sala Operativa Regionale Unificata e dal Servizio 04 - Centro Funzionale Decentrato della Campania e il Commissario di Governo per l'emergenza idrogeologica della Campania ex O.M.I. 2787/1998 e s.m.i., attraverso le proprie strutture operative, costituite dal Nucleo Operativo e dai Presidi Territoriali;
- Che lo stesso Commissario di Governo per l'emergenza idrogeologica della Campania ex O.M.I. 2787/1998 e s.m.i., con propria direttiva, ha provveduto alla regolamentazione delle attività di protezione civile svolte dal personale del Nucleo Operativo e dai Presidi Territoriali, ai fini dell'attuazione della predetta pianificazione interprovinciale di emergenza ex Ordinanza n. 2586/2002 e s.m.i., nonché di quella per il rischio frane nel comune di Nocera Inferiore, adottata con Decreto Assessorile n.417/2005 e delle procedure di previsione e prevenzione di cui al Sistema di allertamento regionale per il rischio idrogeologico e idraulico ai fini di protezione civile, adottato con D.P.G.R. n. 299/2005;

VISTO:

- l'art.2, comma 2, O.P.C.M. n. 3335/04, che dispone: "il Commissario delegato individua (…) le strutture o gli organismi, esistenti o da costituire nell'ambito delle competenze regionali, cui trasferire la gestione ed attuazione delle residue attività in corso e delle risorse eventualmente disponibili, nonché, ove possibile e conforme alla legge, il personale operante presso la struttura commissariale …";
- l'art. 5, comma 5, della legge n.8/04 della Regione Campania, che dispone "nelle more della legge che deve definire i compiti e le funzioni in via ordinaria e permanente dell'agenzia regionale per la difesa del suolo e tenuto conto che il 31 dicembre 2004 cessano le attribuzioni in capo al Presidente della regione Campania, commissario delegato ex ordinanza del Ministero degli interni n. 2994/99 e successive modificazioni, i compiti e le funzioni e le strutture di cui alle ordinanze 2994/99 e 2789/98 in capo alla struttura commissariale sono attribuiti all'agenzia regionale campana per la difesa del suolo a tal fine istituita. L'agenzia è retta da un coordinatore nominato dal Presidente della Regione, su proposta dell'assessore all'ambiente, tra soggetti aventi una parti-

colare qualificata esperienza nel settore della difesa idrogeologica, con il compito, altresì, di predisporre quanto necessario per il prosieguo dell'attività ordinaria";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1911 del 16.12.2005, avente ad oggetto: "Disegno di Legge Istituzione dell'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo";
- l'art. 33 della legge n. 1/2008 della Regione Campania, rubricato "Cessazione dello stato di emergenza idrogeologica e bonifica delle acque:misure organizzative", dal seguente testo: 1. In relazione alla cessazione dello stato di emergenza, alla scadenza dei regimi commissariali per l'emergenza idrogeologica e per l'emergenza bonifiche e tutela delle acque e del fiume Sarno, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ed il coordinato e unitario esercizio delle funzioni ordinarie di competenza della Regione in materia idrogeologica e di bonifiche e tutela delle acque, le stesse funzioni sono esercitate dall'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo (ARCADIS), istituita con legge regionale 12 novembre 2004, n.8 (legge finanziaria regionale 2004). 2. Il trasferimento delle funzioni di cui al comma 1 decorre dalla data di cessazione delle attribuzioni dei poteri commissariali in materia di emergenza idrogeologica e di bonifica e tutela delle acque. 3. Al fine di consolidare le esperienze acquisite dai dipendenti delle strutture commissariali sono adottate soluzioni di intesa con la Presidenza del Consiglio dei ministri per il trasferimento di risorse umane e finanziarie all'Agenzia di cui al comma 1 nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 606 dell'11.01.2008, nella parte in cui si approvano i principi ed i criteri direttivi che presiederanno alla organizzazione strumentale all'esercizio delle funzioni trasferite o attribuite all'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo e nella parte in cui si dota l'istituita Agenzia del personale già alle dipendenze delle strutture commissariali cessate per scadenza degli stati di emergenza e dei relativi regimi commissariali, previa intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri o, ove nominati, previa intesa con i Commissari delegati al fine di provvedere in regime ordinario ed in termini di urgenza;
- la medesima deliberazione della Giunta regionale n. 606 dell'11.01.2008, allegato A, nella parte in cui affida al Coordinatore dell'Agenzia il compito di redigere, in fase di prima attuazione, un progetto di organizzazione che definisca la struttura organizzativa ed assegni i compiti ed il personale alle diverse articolazioni di cui si comporrà la struttura così definita;
- l'art. 1, comma 1, dell'O.P.C.M. n. 3671 del 30 aprile 2008, con il quale si dispone l'avvalimento, in qualità di soggetto attuatore, dell'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo ed il trasferimento, a cura del Commissario Delegato, del personale a contratto presso la struttura commissariale all'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate all'inquadramento del medesimo personale presso l'agenzia stessa, da espletarsi in deroga all'art. 1, comma 21, della legge 30 dicembre 2004 n. 311 s.m.i.;
- l'ordinanza commissariale n. 5188 del 30 aprile 2008, con la quale si dispone di trasferire il personale a contratto presso la struttura commissariale all'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate all'inquadramento del medesimo personale presso l'agenzia stessa, da espletarsi in deroga all'art. 1, comma 21, della legge 30 dicembre 2004 n. 311 s.m.i., mantenendolo funzionalmente presso la struttura commissariale per gli adempimenti connessi alla fase transitoria;
- il decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 87 del 02.05.2008, che nel nominare il Coordinatore dell'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo, gli affida il compito di predisporre quanto necessario per il prosieguo dell'attività ordinaria nelle more della legge che regola compiti e funzioni in via ordinaria e permanente, tenuto conto dei principi e dei criteri direttivi approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 606 dell'11.4.2008;
- l'art.1 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3681 del 06/06/2008, secondo il quale: 1. il Coordinatore dell'Agenzia regionale per la difesa del suolo è nominato Commissario delegato e provvede, in regime ordinario ed in termini di urgenza, alla prosecuzione entro il 31/12/2008 di tutte le iniziative già programmate per il definitivo superamento del contesto critico conseguente agli eventi alluvionali ed ai dissesti idrogeologici verificatisi nel territorio della regione Campania; 2. all'esito delle attività di cui al comma 1, il Commissario delegato provvede, altresì, al successivo trasferimento alle Amministrazioni ed agli Enti ordinariamente competenti dei beni, delle attrezzature ed eventualmente delle unità di personale utilizzate per l'attuazione delle

finalità connesse al superamento del contesto critico in rassegna, unitamente alla documentazione contabile ed amministrativa relativamente alla gestione commissariale; 3: il Commissario delegato è altresì autorizzato ad avvalersi, ricorrendone le condizioni di necessità e sulla base delle vigenti disposizioni in materia, del personale già operante preso la struttura commissariale, del personale della medesima struttura trasferito presso l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo ai sensi dell'art. 1 dell'ordinanza di protezione civile n. 3671/2008, nonché della collaborazione degli uffici tecnici della Regione, degli enti locali, anche territoriali, e delle amministrazioni periferiche dello Stato;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1676 del 24.10.2008, con la quale, nel prendere atto, in sede di prima attuazione, dello schema di organizzazione interna e di pianta organica temporanea dell'Agenzia regionale per la difesa del suolo nonché dell'attribuzione alla medesima di compiti, funzioni e strutture di cui alle ordinanze n. 2787/98 e 2994/99, da' mandato al Coordinatore dell'Agenzia di adottare gli opportuni provvedimenti, tesi all'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate all'inquadramento del personale di cui all'OPCM n. 3671/08 ed all'ordinanza commissariale n. 5188/08, da espletarsi in deroga all'art. 1, comma 21, della legge 30 dicembre 2004 n. 311 s.m.i., ed infine dispone di programmare, in corrispondenza, nel progetto di bilancio pluriennale 2009/2011 una risorsa finanziaria pari ad € 5.000.000,00 annui;

CONSIDERATO:

- che il personale in servizio presso l'Agenzia Regionale della Campania per la Difesa del Suolo risulta in possesso di comprovate competenze tecnico-amministrative ed approfondita esperienza nelle attività afferenti al rischio idrogeologico: in particolare ed in sintesi, in connessione alle funzioni ed ai compiti di Presidio Territoriale, assicura -in ordinario- il rilievo geologico, idrogeologico, idraulico e geotecnico del territorio finalizzato alla redazione di cartografie tematiche (carte dei punti di crisi) riportanti gli scenari del rischio ritenuti più probabili; in emergenza, partecipa alle fasi previste dalle vigenti pianificazioni, garantendo il costante monitoraggio delle aree a maggiore criticità, effettua sopralluoghi -su richiesta dei centri operativi comunali e del settore regionale di protezione civile- in corrispondenza dei punti di crisi individuati nelle carte tematiche di presidio e predispone i relativi rapporti di evento, al fine di consentire l'immediata verifica delle previsioni meteorologiche in relazione agli eventi realmente accaduti, la verifica della validità dei livelli di allerta della sala operativa, la valutazione degli scenari prodotti dall'evento. In riferimento alle attività del Nucleo Operativo, assicura -a partire dallo stato di presidio e fino alla cessazione dell'emergenza- il presidio H24 dei propri uffici, l'allertamento e l'attivazione/disattivazione dei presidi territoriali, l'allertamento dei direttori dei lavori delle opere ancora in fase di ultimazione, l'elaborazione dei dati pluviometrici per il calcolo delle soglie pluviometriche FLaIR di allerta, il coordinamento delle attività dei presidi territoriali e il raccordo operativo con i Centri Operativi Comunali (C.O.C.) e la Sala Operativa regionale di Protezione Civile;

RILEVATO:

- che in riferimento alla cessazione, in data 31 dicembre 2008, delle attività del Commissario delegato ex OPCM n. 3681/08, sono contestualmente finite anche le attività di Presidio Territoriale e di Nucleo Operativo già attribuite alla corrispondente struttura commissariale in riferimento alla gestione del Piano interprovinciale di emergenza di protezione civile, giusta OMI n. 3174/02 e disciplinata con ordinanza commissariale n. 2586/02, e del Piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA), adottato con decreto assessorile n. 417/05;
- che il giorno 23 gennaio 2009, presso la sede del settore regionale di protezione civile, si è tenuta una riunione in ordine alla "*cessazione delle attività del presidio territoriale di cui alla pianificazione interprovinciale di emergenza ex OPCM n. 2863/1998 e successive*" alla quale hanno partecipato i rappresentati del Dipartimento della protezione civile, delle Prefetture di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli e Salerno, del settore regionale di protezione civile, del settore regionale di difesa del suolo e dell'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo;
- che, all'esito della medesima, si è stabilito tra l'altro di prendere atto della cessazione al 31 dicembre 2008 delle attività già assicurate dalla richiamata struttura commissariale in ordine alle indicate pianificazioni di emergenza e della necessità di provvedere agli adempimenti consequenziali, a cura della regione Campania e dei Comuni interessati;

- che, in tal senso, occorre:
  - prendere atto della cessazione al 31 dicembre 2008 delle attività già assicurate dalla struttura commissariale ex OPCM n. 2994/98 smi in ordine al piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA) -adottato con decreto assessorile n. 417/05-, rientrando per l'effetto nelle competenze delle amministrazioni comunali e del settore regionale di protezione civile, che provvederà all'aggiornamento del vigente sistema di allertamento, basato su soglie pluviometriche, da estendersi ai territori di tutti i Comuni della regione Campania;
  - inserire l'ARCADIS nell'elenco delle amministrazioni e Settori regionali coinvolti nel Sistema Regionale di Protezione Civile, costituito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 6932 del 21 dicembre 2001, stabilendo che il concorso alle attività di protezione civile, da svolgere nel caso di situazioni di pre-emergenza ed emergenza di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, avviene nei termini e con le modalità disposte, con la stessa D.G.R. n. 854/2003, per gli altri soggetti regionali attuatori del sistema regionale di protezione civile. A tal fine l'Agenzia provvederà a predisporre e trasmettere al settore regionale di protezione civile gli elenchi di reperibilità del proprio personale preposto alle descritte attività;
  - stabilire che, a conferma del disposto di cui al punto 7 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, gli oneri di missione e lavoro straordinario, anche festivo e/o notturno, prestato dal personale dell'ARCADIS nelle situazioni di pre-emergenza ed emergenza e nelle fasi di presidio, attenzione, preallarme ed allarme, sono posti a carico del Cap. 77 del bilancio regionale e che alla predisposizione degli atti necessari per l'impegno e la liquidazione della spesa provvede il Dirigente del Settore Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio;
  - impegnare all'adozione immediata di Piani di Emergenza Comunali per il rischio idrogeologico i Comuni già interessati dal piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal Piano di emergenza -rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA), adottato con decreto assessorile n. 417/05. A tal fine l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo provvederà a trasferire ai Comuni interessati ed al settore regionale di protezione civile la propria documentazione necessaria in corrispondenza, nonché a svolgere in favore degli indicati Comuni la opportuna attività di accompagnamento per un periodo transitorio della durata massima di tre mesi;
  - autorizzare l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo a stipulare con i Comuni della regione Campania apposite convenzioni aventi ad oggetto prestazioni di assistenza tecnica e consulenza da fornire alle medesime amministrazioni locali nell'ambito della programmazione delle attività orientate alla conoscenza, difesa e salvaguardia del territorio;

RITENUTO:

- di prendere atto della cessazione al 31 dicembre 2008 delle attività già assicurate dalla struttura commissariale ex OPCM n. 2994/98 smi in ordine al piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA) -adottato con decreto assessorile n. 417/05-, rientrando per l'effetto nelle competenze delle amministrazioni comunali e del settore regionale di protezione civile, che provvederà all'aggiornamento del vigente sistema di allertamento, basato su soglie pluviometriche, da estendersi ai territori di tutti i Comuni della regione Campania;
- di inserire l'ARCADIS nell'elenco delle amministrazioni e Settori regionali coinvolti nel Sistema Regionale di Protezione Civile, costituito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 6932 del 21 dicembre 2001, stabilendo che il concorso alle attività di protezione civile, da svolgere nel caso di situazioni di pre-emergenza ed emergenza di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, avviene nei termini e con le modalità disposte, con la stessa D.G.R. n. 854/2003, per gli altri soggetti regionali attuatori del sistema regionale di protezione civile. A tal fine l'Agenzia provvederà a predisporre e trasmettere al settore regionale di protezione civile gli elenchi di reperibilità del proprio personale preposto alle descritte attività;
- di stabilire che, a conferma del disposto di cui al punto 7 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, gli oneri di missione e lavoro straordinario, anche festivo e/o notturno,

prestato dal personale dell'ARCADIS nelle situazioni di pre-emergenza ed emergenza e nelle fasi di presidio, attenzione, preallarme ed allarme, sono posti a carico del Cap. 77 del bilancio regionale e che alla predisposizione degli atti necessari per l'impegno e la liquidazione della spesa provvede il Dirigente del Settore Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio;

- di impegnare all'adozione immediata di Piani di Emergenza Comunali per il rischio idrogeologico i Comuni già interessati dal piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal Piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA), adottato con decreto assessorile n. 417/05. A tal fine l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo provvederà a trasferire ai Comuni interessati ed al settore regionale di protezione civile la propria documentazione necessaria in corrispondenza, nonché a svolgere in favore degli indicati Comuni la opportuna attività di accompagnamento per un periodo transitorio della durata massima di tre mesi;
- di autorizzare l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo a stipulare con i Comuni della regione Campania apposite convenzioni aventi ad oggetto prestazioni di assistenza tecnica e consulenza da fornire alle medesime amministrazioni locali nell'ambito della programmazione delle attività orientate alla conoscenza, difesa e salvaguardia del territorio;

PROPONE e la Giunta a voto unanime in conformità

DELIBERA

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

1) di prendere atto della cessazione al 31 dicembre 2008 delle attività già assicurate dalla struttura commissariale ex OPCM n. 2994/98 smi in ordine al piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA) -adottato con decreto assessorile n. 417/05-, rientrando per l'effetto nelle competenze delle amministrazioni comunali e del settore regionale di protezione civile, che provvederà all'aggiornamento del vigente sistema di allertamento, basato su soglie pluviometriche, da estendersi ai territori di tutti i Comuni della regione Campania;
2) di inserire l'ARCADIS nell'elenco delle amministrazioni e Settori regionali coinvolti nel Sistema Regionale di Protezione Civile, costituito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 6932 del 21 dicembre 2001, stabilendo che il concorso alle attività di protezione civile, da svolgere nel caso di situazioni di pre-emergenza ed emergenza di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, avviene, nei termini e con le modalità disposte, con la stessa D.G.R. n. 854/2003, per gli altri soggetti regionali attuatori del sistema regionale di protezione civile. A tal fine l'Agenzia provvederà a predisporre e trasmettere al settore regionale di protezione civile gli elenchi di reperibilità del proprio personale preposto alle descritte attività;
3) di stabilire che, a conferma del disposto di cui al punto 7 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 854 del 07 marzo 2003, gli oneri di missione e lavoro straordinario, anche festivo e/o notturno, prestato dal personale dell'ARCADIS nelle situazioni di pre-emergenza ed emergenza e nelle fasi di presidio, attenzione, preallarme ed allarme, sono posti a carico del Cap. 77 del bilancio regionale e che alla predisposizione degli atti necessari per l'impegno e la liquidazione della spesa provvede il Dirigente del Settore Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio;
4) di impegnare all'adozione immediata di Piani di Emergenza Comunali per il rischio idrogeologico i Comuni già interessati dal piano interprovinciale di emergenza -giusta OMI n. 3174/02 ed ordinanza commissariale n. 2586/02- e dal Piano di emergenza-rischio frane nel territorio di Nocera Inferiore (SA), adottato con decreto assessorile n. 417/05. A tal fine l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo provvederà a trasferire ai Comuni interessati ed al settore regionale di protezione civile la propria documentazione necessaria in corrispondenza, nonché a svolgere in favore degli indicati Comuni la opportuna attività di accompagnamento per un periodo transitorio della durata massima di tre mesi;
5) l'Agenzia regionale campana per la difesa del suolo è autorizzata a stipulare con i Comuni della regione Campania apposite convenzioni aventi ad oggetto prestazioni di assistenza tecnica e consulenza da fornire alle medesime amministrazioni locali nell'ambito della programmazione delle attività orientate alla conoscenza, difesa e salvaguardia del territorio;
6) di trasmettere la presente Deliberazione al Dipartimento della Protezione Civile, alle Prefetture di

Salerno, Avellino e Caserta, ai Comuni di Bracigliano (SA), Quindici (AV), Nocera Inferiore (SA), San Felice a Cancello (CE), Sarno (SA), Siano (SA) ed agli ulteriori soggetti attuatori delle vigenti pianificazioni di emergenza per il rischio di colate rapide di fango nei Comuni della Campania;

7) di inviare il presente provvedimento, per gli adempimenti di rispettiva competenza, al Coordinatore dell'ARCADIS, ai Settori Programmazione Interventi di Protezione Civile sul territorio e Difesa del Suolo, all'A.G.C. Ecologia, tutela dell'ambiente, disinquinamento e protezione civile, al Settore Stampa, Informazione, Documentazione e Bollettino Ufficiale e, per opportuna conoscenza, all'A.G.C. Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale e agli ulteriori Settori e Aree G.C. attuatori del sistema regionale di protezione civile di cui alle DD.G.R. nn. 6932/2001 e 854/2003.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 184 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI - Procedure di attuazione dei "Viaggi 2009". "Viaggio nelle Emozioni". Determinazioni.

PREMESSO CHE

- la Regione Campania riconosce il ruolo strategico del turismo per lo sviluppo economico e occupazionale del territorio regionale nel contesto internazionale e dell'Unione Europea; promuove l'immagine turistica regionale sui mercati internazionali, valorizzando le risorse ambientali, i beni culturali e le tradizioni locali anche ai fini di uno sviluppo turistico sostenibile; attribuisce rilevanza strategica alla programmazione delle azioni e delle iniziative tese a richiamare l'attenzione sull'offerta turistica regionale rappresentata dall'immenso patrimonio paesaggistico, artistico, monumentale e delle tradizioni locali, presenti sul territorio;
- la Regione, nell'esercizio delle attribuzioni derivanti dal D.Lgs n. 112/1998 e dal D.Lgs 42/04, persegue le finalità della valorizzazione e della promozione dei beni culturali ed ambientali presenti sul territorio campano;
- in considerazione della grande ricchezza di beni culturali ed ambientali presenti in Campania e della loro rilevante incidenza sullo stesso territorio dal punto di vista culturale, turistico, economico e sociale, l'Assessorato al Turismo e Beni Culturali è impegnato in significative azioni promozionali, al fine di favorire la più ampia conoscenza e fruizione dei siti culturali campani;
- con deliberazione n. 612 del 11/04/2008, la Giunta Regionale ha approvato il "Programma delle azioni di promozione e comunicazione turistica 2008" nel quale, nell'ambito degli interventi sul territorio, si è inteso tra l'altro dar vita ad alcuni percorsi tematici che prevedono più manifestazioni racchiuse in un arco temporale medio-lungo, che interessano tutto il territorio regionale e che contribuiscono a realizzare uno o più segmenti dei "viaggi" di seguito elencati:

  1. Il viaggio nella memoria: Natale 2008, di cui alla D.G.R. n. 1723 del 31/10/2008

  2. Il viaggio nelle emozioni: Pasqua 2009

  Il percorso tematico punta alla valorizzazione e promozione delle tradizioni culturali più significative del territorio campano attraverso:
  - eventi che permettano di valorizzare la tradizione campana, soprattutto nei confronti dei potenziali turisti italiani e stranieri;
  - attività di promozione di percorsi culturali, spettacolari e religiosi che pongano attenzione anche agli aspetti artistici ed enogastronomici tipici delle festività pasquali in Campania;

  3. Il viaggio nella storia: Il Maggio dei Monumenti 2009 in Campania

  Il percorso tematico prevede la realizzazione di attività complementari e integrate a quelle previste dal Maggio dei Monumenti a Napoli e nei comuni limitrofi dell'area costiera flegrea, dell'area interna e delle isole con ricadute sul territorio regionale, perseguendo le seguenti finalità:
  - rafforzare l'attrattività di Napoli nel suo complesso attraverso l'affermazione del marchio "made in Napoli" sul mercato turistico nazionale ed estero.
  - valorizzare e implementare l'offerta integrata di beni culturali, ambientali e di attrazioni turistiche di Napoli e dintorni
  - incentivare forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati

  4. Il viaggio nell'arte: Napoli Teatro Festival Italia 2009

  Il percorso tematico è rivolto alla realizzazione di manifestazioni collaterali e complementari alla programmazione della Fondazione Campania dei Festival, soggetto che si occuperà della progettazione e della gestione operativa di Teatro Festival Italia.

  5. Il viaggio nella creatività: il Festival itinerante della creatività

  Il percorso tematico prevede la realizzazione di un festival itinerante della creatività, con attenzione ai diversi linguaggi creativi, dalla musica all'ingegno in tutte le sue espressioni, rivolto ai giovani campani e aperto a contributi di giovani provenienti da altre realtà estere. Il festival coinvolgerà tutto il territorio campano e sarà racchiuso in un arco temporale di almeno tre settimane.

  6. Il viaggio nella tradizione: Piedigrotta 2009 – la festa di Napoli

  Il percorso tematico prevede attività ed eventi complementari ed integrati con quelli previsti per Piedigrotta 2009, con la finalità di accrescerne la risonanza internazionale, valorizzare il ruolo

della manifestazione come promotore e diffusore dell'immagine culturale e artistica di Napoli e di tutta la Regione Campania, attrarre visitatori in città e su tutto il territorio regionale.

ATTESO CHE

- tra le strategie delineate nell'ambito del PO FESR 2007/2013, nell'Asse 1 – Obiettivo Specifico 1d) – sono, tra gli altri, previsti l'Obiettivo operativo 1.9 "*Beni e siti Culturali*" e l'obiettivo Operativo 1.12 "*Promuovere la conoscenza della Campania*";
- l' obiettivo operativo 1.9 "*Beni e siti Culturali* : Valorizzare i beni e i siti culturali, attraverso azioni di restauro, conservazione, riqualificazione e sviluppo di servizi e attività connesse, favorendone l'integrazione con altri servizi turistici "*,* prevede, tra l'altro, l'attività: a) "Azioni di restauro, recupero e promozione dei siti di valore storico, archeologico, ambientale e monumentale presenti sul territorio regionale in continuità con la precedente programmazione, attraverso la gestione integrata degli interventi realizzati (messa a sistema dei GAC, itinerari culturali, messa in rete dei Siti UNESCO)";
- l'obiettivo operativo 1.12 "*Promuovere la conoscenza della Campania*: Realizzare campagne di comunicazione e attività di direct e trade marketing per la promozione dell'immagine coordinata del prodotto turistico e dell'offerta turistica della Regione Campania, sia sul mercato estero sia su quello nazionale per contribuire a determinare l'aumento degli arrivi e delle presenze turistiche (nonché della spesa media pro-capite per turista), la destagionalizzazione, il riequilibrio delle presenze sul territorio regionale, con effetti positivi anche sugli indicatori economici e occupazionali", prevede, tra l'altro, l'attività b) "Realizzazione dei programmi annuali dei Grandi Eventi, delle manifestazioni fieristiche e delle mostre di settore in grado di mobilitare significativi flussi di visitatori e turisti di cui sia valutata la domanda potenziale, quale modello di promozione sistemica in grado di coniugare gli eventi culturali, con momenti di commercializzazione, con attività di comunicazione. Sarà assicurato il legame con il bene o sito culturale e naturale valorizzato, anche ai fini di destagionalizzazione dei flussi di visita, dell'allungamento della stagione e di una maggiore attrazione di differenti segmenti di domanda";
- con deliberazione n. 1371 del 28/08/2008, la Giunta Regionale ha approvato le "*Linee di indirizzo per l'attuazione delle attività afferenti gli obiettivi operativi 1.9, 1.11 e 1.12 dell'obiettivo Specifico 1d dell'Asse 1 – P.O.R. Campania 2007-2013*";
- nel documento, allegato alla predetta deliberazione n. 1371 del 28/08/2008, nello specificare gli indirizzi in materia di promozione e valorizzazione dei beni culturali, la Regione ha individuato, nell'ambito dell'attività "a" dell'Obiettivo Operativo 1.9, un'apposita linea d'intervento, denominata *"a3) Interventi di promozione dei beni di valore storico - archeologico - ambientale e monumentale",* che prevede azioni di valorizzazione aventi evidenti connessioni e sinergie con le azioni di cui all'attività "a" e "b" dell'Obiettivo Operativo 1.12 e riconducibili alle seguenti tipologie:
  a) diffusione della conoscenza dei beni culturali mediante la promozione di studi, mostre, esposizioni e ricerche di rilevante interesse scientifico;
  b) promozione del sistema dei beni culturali della Campania sui mercati nazionali ed internazionali;
  c) valorizzazione e diffusione della conoscenza dei beni e dei siti di interesse storico, artistico, architettonico, archeologico e demoetnografico della Campania attraverso l'organizzazione di iniziative, eventi e itinerari culturali strettamente connessi ai beni e ai siti culturali, anche in collaborazione con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, gli Enti Pubblici Territoriali e con gli Enti competenti per il turismo;
- nel medesimo documento, nel confermare i percorsi tematici denominati "Viaggi", che prevedono più manifestazioni racchiuse in un arco temporale medio-lungo, che interessano tutto il territorio regionale, è stata specificata l'articolazione in attività dell'Obiettivo Operativo 1.12, individuando l'azione b1) "Programmazione di Eventi", per la quale si riconosce che l'elaborazione di un programma di eventi promozionali di risonanza nazionale ed internazionale e di notevole impatto mediatico, in grado di convogliare nel periodo di svolgimento delle manifestazioni, flussi turistici mirati, costituisce uno strumento fondamentale per realizzare efficaci azioni di marketing finalizzate al riposizionamento del "prodotto Campania" sul mercato nazionale ed estero, e consente ai tour operator la creazione di pacchetti turistici modellati anche in funzione degli eventi, dando la possibilità al territorio stesso di organizzare il suo sistema di accoglienza, il suo indotto, la sua

economia e le sue imprese;

- all'interno delle "Linee di Indirizzo" citate, sono previste, inoltre, le modalità di selezione degli interventi che attueranno le linee programmatiche dell'assessorato; oltre a richiamare i criteri di selezione e di priorità approvati dal comitato di sorveglianza per il POR 2007/2013, è stato riconosciuto il ruolo delle Province, nell'ambito delle loro funzioni, quali soggetti intermedi della programmazione e sedi di coordinamento e di concertazione della programmazione a scala locale;
- l'intersettorialità strategica più volte delineata nei vari atti di programmazione sopra richiamati implica che gli interventi da finanziare a valere sui citati obiettivi operativi dovranno essere selezionati tenendo conto in particolare della necessaria integrazione tra il settore del turismo e quello dei beni culturali, coerentemente a quanto stabilito nel PO FESR e ribadito dal Comitato di Sorveglianza;

CONSIDERATO CHE

- per la costruzione dei percorsi tematici sopraspecificati, con specifiche note, l'Assessorato al Turismo e ai Beni Culturali ha richiesto a Comuni Capoluogo, Province ed Enti Turistici strumentali della Regione Campania la programmazione in merito agli eventi per il 2009, in relazione alle tematiche dei "***Viaggi***" individuate con i soprarichiamati atti deliberativi;
- in esito a tale procedura, con Deliberazione n. 1723 del 31/10/2008, la Giunta Regionale ha approvato il percorso tematico denominato "Viaggio nella memoria: Natale 2008";
- in particolare, per quanto attiene al percorso tematico "Viaggio nelle Emozioni: Pasqua 2009", l'Assessorato al Turismo e ai Beni Culturali, nell'ambito delle attività di collaborazione tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione previste dagli artt. 5, 6 e 7 del D.Lgs.vo n. 42/2004 e in ordine alla comune strategia tesa ad individuare manifestazioni di rilevanza nazionale ed internazionale, ha richiesto alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania una proposta progettuale relativa all'allestimento di una mostra su Luigi Vanvitelli, uno dei più grandi artisti che ha dato lustro al territorio regionale caratterizzandolo fortemente attraverso la propria opera;
- la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania, con nota n. 1272 del 29.1.2009, ha trasmesso la proposta progettuale relativa all'allestimento della Mostra denominata "Arte alla corte di Luigi Vanvitelli" - Palazzo Reale di Caserta con relativo piano di spesa e cronoprogramma dell'evento;
- a fronte anche delle proposte pervenute, inerenti al "***Viaggio nelle Emozioni: Pasqua 2009"***, è possibile costruire un programma di eventi, articolato per differenti categorie e target di destinatari, frutto della definizione razionale di una "rete" delle manifestazioni che si svolgono nel periodo delle festività pasquali e delle risorse a sostegno delle stesse individuate, idoneo ad incentivare sinergie virtuose tra i vari protagonisti del settore turismo e che costituisca un'offerta ben strutturata per i turisti;
- per le finalità di cui sopra, all'interno del "**Viaggio nelle Emozioni: Pasqua 2009"** è opportuno inserire le iniziative di cui all'elenco allegato sub A, parte integrante del presente provvedimento;

RILEVATO CHE

- per quanto attiene ai successivi "Viaggi", non essendo pervenute dagli Enti all'uopo coinvolti proposte tali da costruire un programma di eventi articolato ed esaustivo, al fine di coinvolgere maggiormente il territorio nella programmazione e definizione degli eventi e manifestazioni che costituiranno parte integrante e qualificante dell'offerta turistica per l'anno 2009, è opportuno sollecitare nuovamente gli Enti Pubblici (Province, Comuni capoluogo, Enti Provinciali per il Turismo e Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania) a proporre progetti ed iniziative coerenti con gli obiettivi fissati nella programmazione regionale per l'anno 2009;
- nel perseguire l'obiettivo della costruzione di un programma di eventi, articolato per differenti categorie e target di destinatari, occorre applicare i principi di concertazione e partenariato, sussidiarietà e decentramento, garantendo, oltre alla concentrazione degli interventi, la piena espressione alla domanda di sviluppo delle collettività locali;
- gli interlocutori per la proposta del programma di eventi che costituiranno i viaggi ancora da definire possono essere individuati nelle Province, negli Enti Provinciali per il Turismo, nonché nella

Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, che, per propria vocazione, assicurano il collegamento con il territorio e le sue istanze ed in ogni caso assolvono alla funzione di promozione e valorizzazione, ciascuna per il proprio ambito, del patrimonio storico, culturale, artistico, naturalistico della Regione Campania anche ai fini turistici ed i cui rapporti con la Regione verranno regolamentati da specifici protocolli;

- occorre, pertanto, istituire un Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, con il compito di proporre un programma di eventi che costituiranno i viaggi nella storia, nell'arte, nella creatività e nella tradizione di cui alla programmazione 2009, i quali potranno beneficiare del co-finanziamento regionale;

RITENUTO

- di dover approvare il "***Viaggio nelle Emozioni: Pasqua 2009***", costituito dalle manifestazioni, opportunamente raccordate fra di loro, specificate nell'elenco allegato sub "A", parte integrante del presente provvedimento, per le finalità e l'importo a fianco di ciascuna di esse indicato, in uno con i rispettivi soggetti realizzatori o, per quanto attiene alle operazioni a regia regionale, soggetti beneficiari;
- di dover assumere la titolarità della mostra "Arte alla corte di Luigi Vanvitelli" - Palazzo Reale di Caserta, manifestazione di alto livello scientifico e culturale, individuando, in forza della D.G.R. n. 1021 del 13.6.2008, quale soggetto realizzatore della suddetta mostra, SCABEC s.p.a., la cui azione coincide con i fini istituzionali della Regione ed è sostenuta da uno specifico Contratto di Servizio Quadro sottoscritto in data 3.3.2005, rep. 13667;
- necessario istituire, per i successivi viaggi, il Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, composto da:
    - l' Assessore Regionale al Turismo e ai Beni Culturali,
    - i 5 Assessori Provinciali con delega in materia di turismo e grandi eventi,
    - i 5 amministratori degli Enti Provinciali del Turismo,
    - il Direttore regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania;
- di stabilire che il Tavolo Istituzionale, tenendo conto delle iniziative presentate in esito ad apposita manifestazione di interesse attivata dall'Assessorato al Turismo e Beni Culturali, esprima una proposta condivisa del programma necessario ad attuare ciascuno dei viaggi nella storia, nell'arte, nella creatività e nella tradizione di cui alla programmazione 2009;
- di precisare che le iniziative che costituiranno i viaggi potranno beneficiare del co-finanziamento regionale, a valere sui fondi europei del P.O. FESR 2007/2013 e/o sui fondi ordinari del Bilancio Regionale es. 2009 di cui alle UU.PP.BB. relative all'A.G.C. 13, previa necessaria istruttoria positiva da parte dei Settori competenti;
- di approvare una scheda progettuale, contenente tutti gli elementi utili alla valutazione da parte del Tavolo Istituzionale di ciascuna manifestazione proposta, come da modello allegato al presente atto;
- di stabilire che nella condivisione della proposta di programma per ciascun viaggio, il Tavolo Istituzionale terrà conto dei tematismi e degli obiettivi già indicati per ciascun viaggio nelle richiamate D.G.R 612/08 e 1371/08, nonché dei seguenti indirizzi generali:
    - iniziative promozionali a contenuto specifico finalizzate allo sviluppo turistico della Campania in termini di incoming, con incidenza adeguata sul territorio e di significativo interesse turistico, finalizzate alla valorizzazione delle tipicità locali, nell'ottica di permanenti circuiti tematici;
    - iniziative che rafforzino la conoscenza dell'attrattività della Campania nel suo complesso sul mercato turistico italiano ed estero, attraverso la valorizzazione delle peculiarità e degli elementi di attrattiva presenti sul territorio regionale;
    - offerte integrate volte a favorire la conoscenza e la valorizzazione delle risorse inutilizzate o sottoutilizzate della Campania;
    - iniziative che favoriscono arrivi e presenze durante tutto l'arco dell'anno anche ai fini della destagionalizzazione;

- di dover approvare, ai sensi di quanto previsto con la citata Delibera n. 1371 del 28/08/2008, l'allegato schema di Protocollo di Intesa, redatto previo recepimento dei pareri resi dal Settore Consulenza Legale e dall'Ufficio Legislativo del Gabinetto del Presidente rispettivamente con nota prot. n. 2009.0073031 del 28.01.2009 e n. 030UDCP/UL/INT100 del 04.02.2009, da sottoscriversi da parte dei componenti del Tavolo Istituzionale, con il quale stabilire le opportune intese e le reciproche obbligazioni al fine di pervenire ad un percorso condiviso per la definizione del programma delle manifestazioni turistico – culturali per l'anno 2009;
- di stabilire che il Tavolo Istituzionale trasmetterà gli esiti della concertazione ai Settori competenti per la necessaria attività istruttoria preliminare alla definizione dell'ammissibilità al finanziamento delle iniziative proposte per ciascun viaggio;
- stabilire, altresì, che è riservata alla Giunta Regionale l'approvazione definitiva di ciascun viaggio, con l'individuazione degli eventi che lo compongono, dell'ammontare del finanziamento previsto per ciascun evento, della fonte del finanziamento medesimo, dell'Ente pubblico Beneficiario e dell'eventuale soggetto realizzatore dell'iniziativa;
- precisare che nella definizione dei singoli viaggi, nel perseguimento dell'obiettivo del rafforzamento dell'unitarietà della programmazione regionale in materia di eventi, la Giunta Regionale terrà conto dei Festival che si svolgono sul territorio regionale, i quali costituiranno il "Circuito dei Festival campani" dell'anno 2009 le cui modalità di realizzazione saranno oggetto di apposito atto deliberativo;
- precisare, altresì, che la Giunta Regionale si riserva la facoltà di inserire all'interno di ciascun viaggio le iniziative che riterrà di rilevanza strategica per l'attuazione degli obiettivi della programmazione dell'assessorato;

DATO ATTO CHE

- attraverso l'attuazione di tale strategia, è possibile ottenere molteplici risultati:
  a) una programmazione, in materia di promozione turistica, unitaria e coordinata, redatta sulla base di obiettivi e criteri predeterminati in maniera coerente con la strategia regionale di periodo;
  b) l'attuazione di un processo di decentramento che coinvolga chi ha un più diretto legame con il territorio, le sue esigenze e le sue vocazioni;
  c) la definizione di un programma che, da un lato, consente ai tour operator la creazione di pacchetti turistici modellati anche in funzione degli eventi con una maggiore attenzione anche all'utenza delle iniziative promozionali, dall'altro dà la possibilità al territorio stesso di organizzare il suo sistema di accoglienza, il suo indotto, la sua economia e le sue imprese;
- qualora gli eventi costituenti i viaggi rispondano ai criteri di selezione delle operazioni approvati con la deliberazione n. 879 del 16 maggio 2008 e siano coerenti con gli Obiettivi operativi 1.9 e 1.12 dell'Obiettivo Specifico 1d del P.O. F.E.S.R. Campania 2007-2013, i medesimi potranno trovare copertura finanziaria a valere sul POR FESR 2007/2013 nei limiti delle risorse disponibili per l'attuazione rispettivamente delle azioni a3) e b1);

ACQUISITO:

- il parere favorevole dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013;

VISTO

- la decisione n. C(2007)4265 dell' 11 settembre 2007, con cui la Commissione Europea ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito POR FESR);
- la deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007, con la quale la Giunta Regionale ha preso atto dell'adozione del POR FESR 2007-2013 e lo ha trasmesso al Consiglio Regionale;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 62 del 7 marzo 2008 e s.m.i. con il quale sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Operativo, cui sono stati affidati la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni a valere sugli obiettivi operativi del Programma FESR 2007-2013;
- la deliberazione n. 879 del 16 maggio 2008 con la quale la Giunta Regionale ha approvato i criteri

di selezione delle operazioni del POR Campania FESR 2007/2013;
- le deliberazioni n. 612 del 11/04/2008 e n. 1371 del 28/08/2008;

Propone e la Giunta, in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il percorso tematico denominato "***Viaggio nelle Emozioni: Pasqua 2009***", costituito dalle manifestazioni, opportunamente raccordate fra di loro, specificate nell'elenco allegato sub "A", parte integrante del presente provvedimento, per le finalità e l'importo a fianco di ciascuna di esse indicato, in uno con i rispettivi soggetti realizzatori o, per quanto attiene alle operazioni a regia regionale, soggetti beneficiari;
2. di assumere la titolarità della mostra "Arte alla corte di Luigi Vanvitelli" - Palazzo Reale di Caserta, manifestazione di alto livello scientifico e culturale, individuando, in forza della D.G.R. n. 1021 del 13.6.2008, quale soggetto realizzatore della suddetta mostra, SCABEC s.p.a., la cui azione coincide con i fini istituzionali della Regione ed è sostenuta da uno specifico Contratto di Servizio Quadro sottoscritto in data 3.3.2005, rep. 13667;
3. di istituire il Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, con il compito, tenendo conto delle iniziative presentate in esito ad apposita manifestazione di interesse attivata dall'Assessorato al Turismo e Beni Culturali, di esprimere una proposta condivisa del programma necessario ad attuare ciascuno dei viaggi nella storia, nell'arte, nella creatività e nella tradizione di cui alla programmazione 2009, così composto:
    1. l' Assessore Regionale al Turismo e ai Beni Culturali,
    2. i 5 Assessori Provinciali con delega in materia di turismo e grandi eventi,
    3. i 5 amministratori degli Enti Provinciali del Turismo,
    4. il Direttore regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania;
4. di approvare, ai sensi di quanto previsto con la citata Delibera n. 1371 del 28/08/2008, lo schema di Protocollo di Intesa, allegato sub B al presente provvedimento per farne parte integrante, redatto previo recepimento dei pareri resi dal Settore Consulenza Legale e dall'Ufficio Legislativo del Gabinetto del Presidente rispettivamente con nota prot. n. 2009.0073031 del 28.01.2009 e n. 030UDCP/UL/INT100 del 04.02.2009, da sottoscriversi da parte dei componenti del Tavolo Istituzionale, con il quale stabilire le opportune intese e le reciproche obbligazioni al fine di pervenire ad un percorso condiviso per la definizione del programma delle manifestazioni turistico – culturali per l'anno 2009;
5. di dare mandato all'Assessore al Turismo e ai Beni Culturali a sottoscrivere il Protocollo di cui al precedente punto 3);
6. di approvare la scheda progettuale, contenente tutti gli elementi utili alla valutazione di ciascuna manifestazione da parte del Tavolo Istituzionale, nel modello allegato sub C al presente provvedimento per farne parte integrante;
7. di stabilire che nella condivisione della proposta di programma per ciascun viaggio, il medesimo Tavolo tiene conto dei tematismi e degli obiettivi già indicati per ciascun viaggio nelle richiamate D.G.R 612/08 e 1371/08, nonché dei seguenti indirizzi generali:
    - iniziative promozionali a contenuto specifico finalizzate allo sviluppo turistico della Campania in termini di incoming, con incidenza adeguata sul territorio e di significativo interesse turistico, finalizzate alla valorizzazione delle tipicità locali, nell'ottica di permanenti circuiti tematici;
    - iniziative che rafforzino la conoscenza dell'attrattività della Campania nel suo complesso sul mercato turistico italiano ed estero, attraverso la valorizzazione delle peculiarità e degli elementi di attrattiva presenti sul territorio regionale;
    - offerte integrate volte a favorire la conoscenza e la valorizzazione delle risorse inutilizzate o sottoutilizzate della Campania;
    - iniziative che favoriscono arrivi e presenze durante tutto l'arco dell'anno, anche ai fini della destagionalizzazione;
8. di stabilire che il Tavolo Istituzionale trasmetterà gli esiti della concertazione ai Settori competenti per

la necessaria attività istruttoria preliminare alla definizione dell'ammissibilità al finanziamento delle iniziative proposte per ciascun viaggio a valere sui fondi europei del P.O. FESR 2007/2013 e/o sui fondi ordinari del Bilancio Regionale es. 2009 di cui alle UU.PP.BB. relative all'A.G.C. 13;

9. di stabilire che è riservata alla Giunta Regionale l'approvazione definitiva di ciascun viaggio, con l'individuazione degli eventi che lo compongono, dell'ammontare del finanziamento previsto per ciascun evento, della fonte del finanziamento medesimo, dell'Ente pubblico Beneficiario e dell'eventuale soggetto realizzatore dell'iniziativa;
10. di stabilire, altresì, che la Giunta Regionale si riserva la facoltà di inserire all'interno di ciascun viaggio le iniziative che riterrà di rilevanza strategica per l'attuazione degli obiettivi della programmazione dell'assessorato, a titolarità e/o a regia regionale;
11. di stabilire che nella definizione dei singoli viaggi, nel perseguimento dell'obiettivo del rafforzamento dell'unitarietà della programmazione regionale in materia di eventi, la Giunta Regionale tiene conto dei Festival che si svolgono sul territorio regionale e che comporranno il "Circuito dei Festival campani" dell'anno 2009, le cui modalità di realizzazione saranno oggetto di apposito atto deliberativo;
12. di dare mandato al Dirigente del Settore Sviluppo e Promozione Turismo ed al Dirigente del Settore Beni Culturali, per quanto di rispettiva competenza, a predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione di quanto deliberato;
13. di trasmettere il presente atto all'A.G.C. 13, ai Settori Sviluppo e Promozione Turismo e Beni Culturali, per tutti i provvedimenti conseguenti, all'A.G.C. 09 Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in materia di interesse regionale, al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione sul BURC, al web master della Regione Campania per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

ALLEGATO "A"

IL VIAGGIO NELLE EMOZIONI - PASQUA 2009

PROGETTO	DESCRIZIONE	FINANZIAMENTO	SOGGETTO REALIZZATORE	SOGGETTO BENEFICIARIO
"Itinerario delle Emozioni: Tra Archeologia e Natura lungo la Costa della Baia di Napoli"	L'itinerario vuole riportare alla ribalta nazionale e internazionale i siti archeologici e naturali della Baia di Napoli, facendone emergere gli aspetti peculiari che nel passato li avevano resi famosi in Europa.	**€ 240.000,00** FESR 2007-2013 Obiettivo Operativo 1.9		Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei
Mostra "Arte alla Corte di Luigi Vanvitelli" – Palazzo Reale di Caserta	La Mostra sull'opera di Luigi Vanvitelli, da molti anni assente nella programmazione degli eventi culturali in Campania, può rispondere agli obiettivi e alle esigenze in ordine alla promozione e comunicazione dell'immagine culturale e turistica della Campania.	**€ 920.000,00** FESR 2007-2013 Obiettivo Operativo 1.9	SCABEC S.p.A.	Regione Campania
Mostra "Vincenzo Gemito" – Napoli Museo Diego Aragona Pignatelli Cortes	Attraverso le opere esposte, la Mostra si prefigge di rinnovare l'interesse verso uno degli artisti più rappresentativi dell'arte napoletana, e non solo, tra '800 e '900. La Mostra potrà produrre un "circuito virtuoso" nel settore del turismo, a livello nazionale e internazionale.	**€ 600.000,00** FESR 2007-2013 Obiettivo Operativo 1.9		Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico, Etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Napoli
Salone Internazionale del fumetto- Castel Sant'Elmo. "NAPOLI COMICON"	La manifestazione, oltre a promuovere l'immobile culturale in cui si svolge, è l'unico evento del genere di rilevanza e notorietà internazionali d tutto il Sud dell'Italia e tra maggiori a livello Nazionale.	**€ 200.000,00** FESR 2007-20137 Obiettivo Operativo 1.9		Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico, Etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Napoli
"Natura…..Passione Sannio"	La manifestazione si prefigge la volontà di rilanciare l'immagine del territorio beneventano. Ricco di tradizioni e testimonianze, attraverso un programma che individua un'ampia gamma di attività:pacchetti turistici, escursioni nei Parchi naturali, una mostra dedicata al rapporto arte- natura, ecc.	**€ 499.200,00** FESR 2007-20137 Obiettivo Operativo 1.12		Provincia di Benevento – Assessorato alle Politiche per la Cultura, lo Spettacolo ed il Turismo

"Linea d'Ombra - Festival delle Culture Giovani"	L'iniziativa si propone come un evento transdisciplinare capace di mettere in corto circuito le diverse forme di creatività giovanile attraverso le arti. Obiettivo è quello di rendere potenziali utenti-turisti-fruitori protagonisti attivi dell'evento, creando occasioni d forte scambio emozionale tra artista e pubblico, tra luoghi e visitatori, tra il fare e il percepire.	**€ 200.000,00** FESR 2007-20137 Obiettivo Operativo 1.12		Comune di Salerno – Assessorato al Turismo
"Emozioni Pasqua"	Percorsi di spettacolo e intrattenimento che intendono lasciar scoprire Napoli, recuperando tradizioni come l'antica consuetudine dello "struscio" e i luoghi del Bosco d Capodimonte, il tutto innovando le istanze culturali ed artistiche partenopee e campane.	**€ 1.000.000,00** FESR 2007-20137 Obiettivo Operativo 1.12		Ente Provinciale per il Turismo di Napoli

ALLEGATO "B"

PROTOCOLLO D'INTESA

L'anno duemilanove, il giorno _____ del mese di _____ presso gli uffici dell'Assessorato al Turismo ed ai Beni Culturali della Regione Campania – Centro Direzionale Isola C/5 – 80143 Napoli, si sono costituiti:
la **Regione Campania** (C.F. 80011990639) con sede in via S. Lucia 81, nella persona dell'Assessore al Turismo ed ai Beni Culturali, Claudio Velardi, autorizzato alla firma del presente protocollo giusta D.G.R.C. n. ____ del _____,
la **Provincia** di Napoli (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Assessore_____, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con D.G.P. n. ___ del ____;
la **Provincia** di Benevento (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Assessore_____, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con D.G.P. n. ___ del ____;
la **Provincia** di Avellino (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Assessore_____, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con D.G.P. n. ___ del ____;
la **Provincia** di Caserta (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Assessore_____, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con D.G.P. n. ___ del ____;
la **Provincia** di Salerno (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Assessore_____, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con D.G.P. n. ___ del ____;
l'**E.P.T.** di Avellino (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Amministratore_____,
l'**E.P.T.** di Benevento (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Amministratore_____,
l'**E.P.T.** di Caserta (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Amministratore_____,
l'**E.P.T.** di Napoli (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Amministratore_____,
l'**E.P.T.** di Salerno (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dall'Amministratore_____, e
la **Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania** (P. IVA _____), con sede in _____, rappresentata dal Direttore regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania;

PREMESSO CHE:

- la Regione Campania riconosce il ruolo strategico del turismo per lo sviluppo economico e occupazionale del territorio regionale nel contesto internazionale e dell'Unione Europea; promuove l'immagine turistica regionale sui mercati internazionali, valorizzando le risorse ambientali, i beni culturali e le tradizioni locali anche ai fini di uno sviluppo turistico sostenibile; attribuisce rilevanza strategica alla programmazione delle azioni e delle iniziative tese a richiamare l'attenzione sull'offerta turistica regionale rappresentata dall'immenso patrimonio paesaggistico, artistico, monumentale e delle tradizioni locali, presenti sul territorio;
- la Regione, nell'esercizio delle attribuzioni derivanti dal D.Lgs n. 112/1998 e dal D.Lgs 42/04, persegue le finalità della valorizzazione e della promozione dei beni culturali ed ambientali presenti sul territorio campano;
- in considerazione della grande ricchezza di beni culturali ed ambientali presenti in Campania e della loro rilevante incidenza sullo stesso territorio dal punto di vista culturale, turistico, economico e sociale, l'Assessorato al Turismo e Beni Culturali è impegnato in significative azioni promozionali, al fine di favorirne la più ampia conoscenza e fruizione;
- con deliberazione n. 612 del 11/04/2008, la Giunta Regionale ha approvato il "Programma delle azioni di promozione e comunicazione turistica 2008" nel quale, nell'ambito degli interventi sul territorio, si è inteso dar vita ad alcuni percorsi tematici che prevedono più manifestazioni racchiuse in un arco temporale medio-lungo e che interessano tutto il territorio regionale e che contribuiscono a realizzare uno o più segmenti dei "viaggi" di seguito elencati:

  1. Il viaggio nella memoria: Natale 2008 di cui alla D.G.R. n. 1723 del 31/10/2008

  2. Il viaggio nelle emozioni: Pasqua 2009

  Il percorso tematico punta alla valorizzazione e promozione delle tradizioni culturali più significative del territorio campano attraverso:

  a) eventi che permettano di valorizzare la tradizione campana, soprattutto nei confronti dei potenziali turisti italiani e stranieri
  b) attività di promozione di percorsi culturali, spettacolari e religiosi che pongano attenzione anche agli aspetti artistici ed enogastronomici tipici delle festività pasquali in Campania

  3. Il viaggio nella storia: Il Maggio dei Monumenti 2009 in Campania

  Il percorso tematico prevede la realizzazione di attività complementari e integrate a quelle previste dal Maggio dei Monumenti a Napoli e nei comuni limitrofi dell'area costiera flegrea, dell'area interna e delle isole con ricadute sul territorio regionale, perseguendo le seguenti finalità:

  a) Rafforzare l'attrattività di Napoli nel suo complesso attraverso l'affermazione del marchio "made in Napoli" sul mercato turistico nazionale ed estero.
  b) Valorizzare e implementare l'offerta integrata di beni culturali, ambientali e di attrazioni turistiche di Napoli e dintorni
  c) Incentivare forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati

  4. Il viaggio nell'arte: Napoli Teatro Festival Italia 2009

Il percorso tematico è rivolto alla realizzazione di manifestazioni collaterali e complementari alla programmazione della Fondazione Campania dei Festival, soggetto che si occuperà della progettazione e della gestione operativa di Teatro Festival Italia.

5. Il viaggio nella creatività: il Festival itinerante della creatività

Il percorso tematico prevede la realizzazione di un festival itinerante della creatività, con attenzione ai diversi linguaggi creativi, dalla musica all'ingegno in tutte le sue espressioni, rivolto ai giovani campani e aperto a contributi di giovani provenienti da altre realtà estere. Il festival coinvolgerà tutto il territorio campano e sarà racchiuso in un arco temporale di almeno tre settimane.

6. Il viaggio nella tradizione: Piedigrotta 2009 – la festa di Napoli

Il percorso tematico prevede attività ed eventi complementari ed integrati con quelli previsti per Piedigrotta 2009, con la finalità di accrescerne la risonanza internazionale, valorizzare il ruolo della manifestazione come promotore e diffusore dell'immagine culturale e artistica di Napoli e di tutta la Regione Campania, attrarre visitatori in città e su tutto il territorio regionale.

- Con deliberazione n. ___ del _____ la Giunta Regionale della Campania ha istituito il Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, con il compito di proporre, tra i progetti presentati in esito ad apposita manifestazione di interesse attivata dall'Assessorato al turismo e beni culturali, gli eventi che costituiranno i viaggi nella storia, nell'arte, nella creatività e nella tradizione di cui alla programmazione 2009 e, tra questi, le iniziative che beneficeranno del co-finanziamento regionale, in uno con la relativa quota e i rispettivi Enti Pubblici Beneficiari;
- Con la richiamata deliberazione, la Giunta Regionale ha, altresì, approvato la scheda progettuale tipo, contenente tutti gli elementi utili alla valutazione di ciascuna manifestazione da parte del Tavolo Istituzionale, nonché il presente schema di Protocollo di Intesa che disciplina i rapporti tra i componenti del Tavolo, espressione del territorio;

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

Art. 1

RECEPIMENTO DELLE PREMESSE

Il contenuto della premessa, in tutte le parti di cui si compone, forma parte integrante e vincolante del presente atto.

Art. 2

FINALITA'

Con la sottoscrizione del presente Protocollo le parti, che assicurano il collegamento con il territorio e le sue istanze ed assolvono alla funzione di promozione e valorizzazione, ciascuna per il proprio ambito, del patrimonio storico, culturale, artistico, naturalistico della Regione Campania anche ai fini turistici, in ossequio al principio di

sussidiarietà, nonché in coerenza con gli orientamenti del Q.S.N. e con il Programma Operativo FESR 2007/2013, intendono perseguire, attraverso la concertazione, l'obiettivo della costruzione di un programma annuale di eventi, articolato per differenti categorie e target di destinatari, che garantisca la concentrazione degli interventi e la piena espressione alla domanda di sviluppo delle collettività locali.

Art. 3

OGGETTO

Oggetto del presente Protocollo è la disciplina dei rapporti tra i sottoscrittori quali componenti del Tavolo istituzionale, finalizzato alla definizione di una proposta condivisa del programma necessario ad attuare ciascuno dei seguenti "Viaggi":

- Il viaggio nella storia: Il Maggio dei Monumenti 2009 in Campania
- Il viaggio nell'arte: Napoli Teatro Festival Italia 2009
- Il viaggio nella creatività: il Festival itinerante della creatività
- Il viaggio nella tradizione: Piedigrotta 2009 – la festa di Napoli .

Art. 4

OBBLIGHI DELLE PARTI

Nella definizione della proposta di ciascun viaggio la parti si impegnano a osservare i tematismi e gli obiettivi indicati per ciascun viaggio nella D.G.R 612/08, in linea con le modalità indicate nella deliberazione di istituzione del Tavolo di concertazione n._____ del _____, nonché i seguenti indirizzi generali:

- iniziative promozionali a contenuto specifico finalizzate allo sviluppo turistico della Campania in termini di incoming, con incidenza adeguata sul territorio e di significativo interesse turistico, finalizzate alla valorizzazione delle tipicità locali, nell'ottica di permanenti circuiti tematici;
- iniziative che rafforzino la conoscenza dell'attrattività della Campania nel suo complesso sul mercato turistico italiano ed estero, attraverso la valorizzazione delle peculiarità e degli elementi di attrattiva presenti sul territorio regionale;
- offerte integrate volte a favorire la conoscenza e la valorizzazione delle risorse inutilizzate o sottoutilizzate della Campania;
- iniziative che favoriscano arrivi e presenze durante tutto l'arco dell'anno, anche ai fini della destagionalizzazione.

Gli esiti dei lavori del Tavolo verranno trasmessi all'A.G.C. 13 "Turismo e Beni Culturali" della Giunta Regionale che, attraverso i Settori competenti, provvederà alla successiva fase istruttoria per la definizione della proposta di provvedimento giuntale per l'approvazione definitiva di ciascun viaggio, con l'individuazione degli eventi che lo compongono, dell'ammontare del finanziamento previsto per ciascun evento, della fonte del finanziamento medesimo e dell'Ente competente ad organizzare ciascuna iniziativa.

Art. 5

TEMPISTICA

I soggetti componenti il Tavolo si impegnano a trasmettere all'Area Generale di Coordinamento Turismo e Beni Culturali, il verbale contenente l'esito dei propri lavori relativamente a ciascun viaggio con la massima tempestività, al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti regionali di attuazione delle decisioni assunte nonché la realizzazione degli eventi nel rispetto dei termini dettati dalla normativa vigente.

A tal fine, in caso di inerzia e/o di mancato accordo unanime tra i componenti del Tavolo, la Regione provvederà in via sostitutiva all'attuazione della programmazione 2009.

Art. 6

DURATA

Il presente Protocollo decorre dalla sottoscrizione dello stesso e conserva la sua validità fino alla completa esecuzione delle attività previste per la realizzazione del Viaggio nella tradizione.

ALLEGATO "C"

IDENTIFICAZIONE DELL'EVENTO

1. Nome _____

2. Ente pubblico realizzatore/Beneficiario

Ente _____

Indirizzo (Civico, CAP, Località) _____

Telefono _____

FAX _____

E-Mail _____

3. Localizzazione dell'intervento _____

4. Costo dell'intervento

TOTALE _____, di cui :

Finanziamento richiesto
alla Regione _____

Altre Risorse pubbliche _____

Risorse private _____

Firma del beneficiario/ realizzatore dell'evento

_____

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO

1. **Descrizione dell'intervento - finalità - obiettivi**
2. **Mercato nazionale/internazionale di riferimento**
3. **Luogo di svolgimento – Locations**

   3.1 Bene o sito culturale valorizzato con l'evento
4. **Date di svolgimento degli eventi**
5. **Palinsesto e programma dettagliato**
6. **Cast artistico**
7. **Direttore Artistico/Curatore scientifico**
8. **Coerenza del progetto con l'idea forza del "Viaggio _____"**
9. **Piano di comunicazione dell'evento - descrizione**
10. **Cronogramma dell'evento** (Inserire il cronogramma relativo a tutte le fasi di realizzazione e rendicontazione dell'evento)

Firma del beneficiario/ realizzatore dell'evento

_____

ANALISI DELLA DOMANDA

11. Capacità dell'evento di attrarre significativi flussi turistici

12. Tipologia dei destinatari

13. Priorità dell'intervento per il territorio

FATTIBILITÀ FINANZIARIA

14. Quadro economico dell'intervento
(Inserire quadro economico riepilogativo, comprensivo delle voci di entrata e di uscita, comprese le spese per la comunicazione)

15. Altre risorse finanziarie (Entità e tipologia finanziamento; risorse pubbliche e private)

16. Analisi finanziaria dell'evento, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 55 del Reg. CE 1083/2006

RISULTATI ATTESI

17. Risultati attesi, con particolare attenzione a:
- flussi turistici movimentabili
- durata della permanenza degli stessi
- grado di soddisfazione dei turisti

IMPATTI SOCIO-ECONOMICI ATTESI

18. Quantificazione e stima degli impatti attesi :
Descrivere, se vi sono, impatti anche indiretti sull'occupazione, sulle pari opportunità e/o sulla Società dell'Informazione

Firma del beneficiario/ realizzatore dell'evento

_____

DELIBERAZIONE N. 209 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RAPPORTI CON GLI ORGANI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN MATERIA DI INTERESSE REGIONALE - POR Campania FESR 2007/2013: rettifiche alla DGR 1895/08.

PREMESSO

• CHE il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;

• CHE il Consiglio Europeo ha adottato il Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;

• CHE la Commissione Europea ha adottato il Regolamento (CE) n. 1828 del 8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg (CE) n 1083/2006 del Consiglio *recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione* e del Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento ed il Consiglio Europeo *relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*;

• CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il "Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013", sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;

• CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 453 del 16 marzo 2007, chiusa la fase di concertazione, ha approvato tutte le proposte di Programmi operativi e, tra l'altro, la proposta di Programma Operativo Regionale FESR 2007-2013;

• CHE la Commissione Europea, con decisione n. C(2007)4265 dell' 11 settembre 2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito POR FESR 2007 – 2013);

• CHE la Giunta Regionale con deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007 ha preso atto dell'adozione del POR FESR 2007-2013 e lo ha trasmesso al Consiglio Regionale;

• CHE la Giunta Regionale con deliberazione n. 879 del 16 maggio 2008 ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza (di seguito CdS) dei "Criteri di selezione delle operazioni del POR FESR 2007-2013" ai sensi dell'art. 56 e 65 del Regolamento CE;

• CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 282 del 15 febbraio 2008, allo scopo di dare piena attuazione agli obiettivi operativi del POR FESR 2007 – 2013 6.1 "Città medie" e 6.2 "Napoli e aree metropolitane" ha approvato lo schema generale del Protocollo d'intesa con le Città Medie e ha definito il quadro indicativo delle risorse con i relativi criteri di assegnazione; ha preso atto del Protocollo siglato con il Comune di Napoli e ha dato indicazioni per la redazione delle Linee guida per i Piani integrati urbani "PIU Europa";

• CHE la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1041 del 1 agosto 2006 ha istituito il Parco Progetti Regionale (di seguito PPR) per il sostegno alla attuazione delle Politiche di Sviluppo della Regione Campania e della politica di coesione per i periodi 2000/2006 e 2007/2013 allo scopo di assicurare una maggiore integrazione programmatica, finanziaria e operativa, nonché il costante e continuo sostegno all'attuazione delle Politiche di Sviluppo Regionali e garantire un agevole passaggio tra il ciclo di programmazione 2000-2006 ed il ciclo 2007 - 2013;

- CHE, ai sensi della predetta deliberazione, il PPR è costituito da progetti di intervento per la realizzazione di infrastrutture materiali e immateriali che siano coerenti agli indirizzi programmatici adottati con delibera di Giunta Regionale n. 1809 del dicembre 2005 ed a quelli contenuti nel Documento Strategico Regionale 2007/2013, di cui alla DGR n. 1042 del 1 agosto 2006;
- CHE, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 26 dell'11 gennaio 2008, ha approvato il Piano finanziario per gli Obiettivi Operativi del POR FESR 2007/2013 ed ha destinato almeno il 15% delle risorse complessivamente disponibili agli interventi selezionati nell'ambito del Parco Progetti Regionale di cui alla DGR 1041/2006;
- CHE, il Presidente della Giunta Regionale con proprio Decreto n. 62 del ha proceduto alla designazione Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma";

- CHE, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 960 del 30 maggio 2008 e n. 1550 del 26 settembre 2008 ha, tra l'altro, rettificato la DGR 26/08 ed istituito i capitoli di bilancio dedicati ai singoli obiettivi operativi del POR FESR 2007/2013 nonché proceduto all'iscrizione degli stessi, ai sensi dell'art. 29-comma 4, lettera d),. della LR n. 7/2002 sulla competenza del bilancio per l'esercizio finanziario 2008;
- CHE, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1265 del 24 luglio 2008 ha individuato nell'ambito del Parco Progetti Regionale progetti coerenti con alcuni degli obiettivi operativi del POR Campania FESR 2007/2013, demandando ai Responsabili degli Obiettivi Operativi la verifica dei progetti per la definitiva ammissione a finanziamento alla luce dei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR 2007/2013, secondo la procedura ivi individuata;
- CHE, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1895 del 5 dicembre 2008 ha modificato ed integrato la DGR 1265 del 24 luglio 2008 provvedendo anche alla rettifica di errori materiali riscontrati negli allegati della deliberazione di luglio;

RILEVATO

- CHE il Presidente della GR con proprio Decreto n 62 del 7/03/2008 ha designato, per l'obiettivo operativo **5**.1 "E-government ed e-inclusion", del POR FESR 2007/2013, quale centro di responsabilità amministrativa deputato alla gestione delle attività dell'obiettivo, i Dirigenti dei Settori 2 (Sistemi Informativi) e 3 (CRED) dell' Area Generale di Coordinamento 6 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica" e per l'obiettivo operativo 2.1 "Interventi di potenziamento di sistema e di filiera della R&S" il Dirigente del Settore 1 dell'Area Generale di Coordinamento 6 "Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica in coerenza con la LR 11/91;
- CHE la Coordinatrice dell' AGC 06 con note prot 26674 del 13/01/2009 e 97028 del 4/2/2008 ha rilevato che negli allegati A e C della DGR 1895/2008 sono riportati per mero errore materiale progetti attributi all' obiettivo operativo 5.1 "E-government ed e-inclusion" e 2.1 "Interventi di potenziamento di sistema e di filiera della R&S " del POR FESR 2007/2013 con l'indicazione di settori dell' AGC 6 non coerente con le competenze attribuite all'organizzazione regionale ai sensi della LR 11/91 e smi;

RITENUTO

- opportuno rettificare gli allegati A e C della DGR 1895/2008, per l'obiettivo operativo 5.1 "E-government ed e-inclusion" e 2.1 "Interventi di potenziamento di sistema e di filiera della R&S ", in modo da consentire l'esatta individuazione del centro di competenza amministrativa responsabile dell'attuazione dell'obiettivo amministrativo anche in coerenza alle diverse competenze previste dall'organizzazione regionale LR11/91 e smi;
- opportuno demandare ai Coordinatori delle AAGGCC eventuali rettifiche dovute ad errori materiali che dovessero riscontrarsi negli allegati alla DGR 1895/2008 in riferimento all'individuazione dei competenti settori all'interno delle A.G.C che coordinano, per l'attuazione degli obiettivi operativi così come attribuiti dalla DGR 1265/2008;

Visto

- Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio Europeo dell'11 luglio 2006 recante le disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- Il Regolamento (CE) n. 1080 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- Il Regolamento (CE) n. 1828 del 8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg (CE) n 1083/2006 del Consiglio *recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione* e del Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento ed il Consiglio Europeo *relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*;
- La DGR n. 1041 del 1 agosto 2006 che istituisce il Parco Progetti Regionale;
- La DGR n. 1921 del 9 novembre 2007 di preso atto dell'adozione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 con Decisione CE (2007) 4265 dell' 11 settembre 2007;
- La DGR n. 26 dell'11 gennaio 2008 ad oggetto *"PO FESR 2007-2013. Approvazione piano finanziario per obiettivo operativo";*
- Il D.P.G.R.C. n. 62 del 07/03/2008 ad oggetto *"PO FESR 2007 2013. Designazione dei Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma*";

- Il D.P.G.R.C. n . 155 del 31 luglio 2008 ad oggetto *"Piano Operativo FESR 2007/2013. Parziale modifica D.P.G.R. n.62 del 7/03/2008. Assegnazione obietti*
- *vo operativo 6.2 alla A.G.C. 03 settore 01*";
- La DGR n. 879 del 16 maggio 2008 di presa d'atto dell'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza dei "*Criteri di selezione delle operazioni del POR Campania FESR 2007-2013"*;
- I Decreti Dirigenziali del Coordinatore dell'AGC 03 n. 1/2007, 7/2008, 26/2008 e 72/2008 con cui sono stati determinati, per il PPR; gli esiti della sessioni di valutazione I-VII;
- Il Decreto Dirigenziale del Coordinatore dell'AGC 09 n. 219 del 25 giugno 2008 *"Istituzione del Comitato di Coordinamento di Asse - Approvazione del Regolamento di Funzionamento"* del POR Campania FESR 2007/2013;
- La DGR n. 960 del 30 maggio 2008 relativa alla *"Reiscrizione nel bilancio per l'esercizio finanziario 2008 di economie di spesa correlate ad entrate con vincolo di destinazione già accertate, ai sensi dell'art. 29, comma 4, lettera d), della L.R. n. 7/2002. Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati ai singoli Obbiettivi Operativi del PO FESR 2007-2013 e del capitolo di bilancio dedicato al PO FSE 2007-2013. Variazione compensativa tra capitoli della medesima unità previsionale di base del bilancio per l'esercizio finanziario 2008, ai sensi dell'art. 29, comma 9, lettera b), della L.R. n. 7/2002, relative al PO 2007-2013. Rettifica della DGR n. 26 del 11/01/2008***"***
- La DGR n. 1265 del 24 luglio 2008 relativa al "*POR FESR CAMPANIA 2007/2013: attivazione della riserva finanziaria dedicata al Parco Progetti Regionale";*
- La DGR n. 1550 del 26 settembre 2008 relativa al *"POR CAMPANIA 2007-13: variazione compensativa in termini di competenza e cassa tra capitoli della medesima unita' previsionale di base del bilancio per l'esercizio finanziario 2008 ai sensi dell'art. 29, c. IX, lett. b), della L.R. n. 7/2002 ai fini del riparto delle risorse dei Programmi Operativi FESR e FSE 2007-2013 stanziate sul bilancio corrente***";**
- Le note prott. 6823/87/2008 del Coordinatore dell'AGC 05, 685016/2008 del Coordinatore dell'AGC 15, 797761/2008 e 907942/2008 della Coordinatrice dell'AGC 6;
- La DGR n.1895 del 5 dicembre 2008 relativa al *"POR Campania FESR 2007/2013: attivazione della riserva finanziaria dedicata al Parco Progetti Regionale. Modifiche ed integrazioni alla DGR n. 1265 del 24/07/2008";*
- Le note prot 26674 del 13/01/2009 e 97028 del 4/2/2009 della Coordinatrice dell'AGC 6.

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati
Propone e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui riportati integralmente:

1) di rettificare gli allegati a) e c) della DGR 1895/2008 come riportato nella tabella allegata alla presente delibera, che ne diventa parte integrante e sostanziale (All.1);
2) di demandare ai Coordinatori delle AAGGCC eventuali rettifiche dovute ad errori materiali che dovessero riscontrarsi negli allegati alla DGR 1895/2008 in riferimento all'individuazione dei competenti settori all'interno delle A.G.C che coordinano, per l'attuazione degli obiettivi operativi così come attribuiti dalla DGR 1265/2008;
3) di trasmettere il presente atto:

   all'AGC 01, all'AGC 03, all' AGC 06, all'A.G.C. 09, al Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, all'Autorità Ambientale Regionale, All' Autorità per le Politiche di Genere, all' Autorità di Certificazione, all' Autorità di Audit, nonché alle AA.GG.CC. 02, 04, 05, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21, all'Ufficio di Piano; al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

Allegato : tabella rettifica allegati a) e c) DGR 1895/08

Allegato	ID	Codice	Titolo Progetto	Soggetto Proponente	Provincia	Appaltabilità	Costo totale	Obiettivo operativo FESR	Tipo di infrastruttura	AGC e Settore Competente
A	1185	ARI_362_98_S02_M	La citta' nella rete	Ariano Irpino	AV	SI	789.500	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Materiale	Agc 6 Settore 3
A	2012	SGM_504_04_S07_M	Realizzazione di una infrastruttura per la connettivita' wifi e videosorveglianza	San Giorgio la Molara	BN	SI	732.138	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Materiale	Agc 6 Settore 3
C	1572	CMTC_1068_58_S04_I	W.T.C. progetto per la realizzazione di una infrastruttura di rete wireless a banda larga nei comuni della Comunita' Montana terminio cervialta e presa in concessione della stessa ai fini di erogare il servizio di connettivita'	Comunità Montana del Termino Cervialto	AV	SI	851.740	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3
C	403	UCAC_172_08_S01_I	Rete organizzativa e tecnologica di Agropoli e dell'Alto Cilento	Unione dei Comuni Alto Cilento	SA	SI	625.000	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3
C	1507	PACA_1022_57_S03_I	Realizzazione della rete di collegamento wireless e del centro di controllo	Alto Calore Servizi spa Avellino	AV	SI	315.288	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3
C	1368	TRA_431_117_S02_I	'tramonti wireless'	Tramonti	SA	SI	311.760	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3
C	1512	NAP_1022_62_S03_I	A.D. ministra - gestione elettronica atti e documenti amministrativi del comune e delle municipalita'	Napoli	NA	NO	8.890.000	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3

C	1595	QUNA_1107_18_S04_I	S.I.S.M.A. - sistema informativo squadre mobili e squadre anticrimine	Ministero degli Interni (Questura di Napoli)	NA	NO	699.000	E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION	Immateriale	Agc 6 Settore 3
C	1505	USSN_1022_55_S03_I	Sistema teconologico innovativo per la ricerca epidemiologica e per il governo dei farmaci in registro ASL	Seconda Università degli Studi di Napoli-	NA	SI	519.600	INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DI SISTEMA E DI FILIERA DELLA RS	Immateriale	Agc 6 Settore 1

DELIBERAZIONE N. 211 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) - Supporto alla manifestazione "XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno" contro tutte le mafie promossa dall'Associazione Libera che si svolgera' in Campania nei giorni 19-20 e 21 marzo 2009.

PREMESSO

- che la Regione Campania
  - ha individuato come finalità prioritaria per lo sviluppo socio economico del territorio il pieno ripristino della legalità e il recupero della fiducia sociale anche promovendo ogni utile sinergia per consolidare la rete delle collaborazioni istituzionali ed associative;
  - allo scopo di sostenere e promuovere la realizzazione di un sistema di sicurezza urbana integrata, si è dotata di un articolato quadro normativo;
  - ha disposto in finanziaria regionale 2009, attraverso il ruolo della Fondazione “Polis”, appositamente istituita, il supporto al sistema di governance relativo al riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata ed alle misure di sostegno a favore delle vittime di reato;
- che una strategia di prevenzione volta al recupero della legalità nelle fasce sociali e nelle aree urbane ove più aggressiva è la devianza criminale, non può prescindere da un permanente processo di collaborazione tra Autorità Centrali, Autonomie locali, associazionismo e volontariato;
- che con la L.R. n. 39/85, perfetta ai sensi di legge, è stato istituito il Centro di Documentazione Regionale contro la camorra, che ha lo scopo di contribuire alla lotta contro la camorra anche sul piano educativo e di agevolare i giovani nello studio e nell’approfondimento dei vari aspetti e manifestazioni del fenomeno camorristico, promuovere nelle scuole campane di ogni ordine e grado e nelle facoltà universitarie una serie di iniziative tendenti a sviluppare la coscienza civile democratica, mediante ricerche individuali e di gruppo, indagini, seminari, dibattiti, cineforum, mostre fotografiche ed ogni altra attività utile ad una reale conoscenza del problema nelle sue implicazioni storiche, socio-economiche, politiche e di costume;
- che nel panorama dell’associazionismo e volontariato “Libera Associazioni, nomi e numeri contro le mafie”, coordinamento che riunisce oltre 1.300 tra associazioni, gruppi, scuole e realtà di base sia a livello nazionale che internazionale, rappresenta una delle espressioni più qualificate nell’ impegno per l’educazione alla legalità;
- che l’Associazione Libera, dal 1995 anno della propria costituzione, nel primo giorno di primavera ricorda le vittime delle mafie, non rituale e retorica commemorazione ma giorno dell'impegno e della memoria al fine di proseguire sulla strada tracciata da chi è stato ucciso dalle mafie;
- che per ribadire la solidarietà nazionale sulla questione della lotta alle mafie ogni anno la manifestazione della Giornata della Memoria e dell’Impegno si svolge in una diversa regione italiana;
- che per il 2009 la Campania per tre giorni è stata designata capitale dell’antimafia sociale e responsabile.

CONSIDERATO

- che la Regione Campania ha in questi anni segnato il percorso di costruzione e sostegno alle politiche integrate di sicurezza sia attraverso interventi propri in materia di prevenzione mediante il recupero di beni confiscati, un regime di aiuto alle vittime della criminalità che attraverso il sostegno alle progettazioni predisposte dalle AALL;
- che la manifestazione nazionale dell’Associazione Libera prevede una serie articolata di progetti ed interventi che riguardano il campo della legalità;
- che attraverso la manifestazione denominata Giornata della Memoria e dell’Impegno si intende rafforzare i legami territoriali, mettere in rete esperienze, spesso difficili e a volte anche rischiose, non lasciare soli coloro che a vario livello operano per costruire percorsi di legalità e di giustizia sociale;

- che la collaborazione tra l'Autorità Regionale e l'associazionismo rientra nella strategia di prevenzione volta al recupero della legalità;
- che la collaborazione tra la Regione Campania e l'Associazione Libera, già sperimentata attraverso il sostegno all'iniziativa della Bottega dei sapori e dei saperi della legalità, possa oggi essere valorizzata mediante il supporto alla realizzazione della XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno;
- che a tal fine, infatti, la Giunta Regionale, con la Deliberazione n. 2071 del 31/12/2008, ha programmato, per un importo massimo di € 650.000,00, una serie di attività di sensibilizzazione e comunicazione sociale, attraverso le quali coinvolgere reti formali e informali nella costruzione di un percorso che anche oltre 21 Marzo incrementi il senso di appartenenza alla comunità dell'antimafia.
- che con la precitata DGR sono programmate anche le azioni di supporto alla manifestazione promossa dall'Associazione Libera che si svolgerà in Campania nei giorni 19-20 e 21 marzo;

RITENUTO

- di considerare l'iniziativa della "Giornata della Memoria e dell'Impegno" del 21 marzo, attività di rilevante interesse regionale, fortemente voluta dalla Presidenza della Giunta Regionale della Campania come momento alto per ribadire la solidarietà a tutte le vittime e rafforzare la lotta alle mafie;
- di sostenere la realizzazione della XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno, che per il 2009 si svolgerà in Campania, all'interno del più ampio programma di azioni volto ad incrementare il sentimento di appartenenza alla comunità dell'antimafia dei cittadini della Regione Campania;
- di disporre che a tale sostegno si provveda attraverso:
  - il programma di attività di cui alla DGR 2071/08 attraverso il quale, anche oltre il 21 Marzo, si consolidi il sentimento di appartenenza alla comunità dell'antimafia della collettività campana;
  - ogni supporto logistico ed organizzativo all'Associazione Libera al fine di ottimizzare ogni intervento ed ogni azione volta ad assicurare il successo dell'iniziativa;
  - il coinvolgimento del Centro di documentazione contro la Camorra in capo all'Assessorato Istruzione, Formazione e Lavoro per le attività di accoglienza e ospitalità dei familiari delle vittime di mafia e dei giovani provenienti da tutta Italia, nonché l'ospitalità presso il Centro di Documentazione della segreteria tecnica dell'Associazione Libera, per il tempo necessario, occorrente alla realizzazione dell'evento del 21 marzo.
- che per la realizzazione del programma di attività di cui al precedente punto a), ai sensi della DGR 2071/08, sono state già individuate le risorse disponibili che ammontano ad un massimo di € 650.000,00, a valere sul PO FSE 2007 – 2013, Obiettivo Operativo 8: "Sostegno e promozione di servizi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza", la cui spesa è stata imputata alla U.P.B. 22.84.245 capitolo 4662 e contestualmente è stato delegato il Dirigente del Settore Rapporti con province, comuni, comunità montane 05 dell'AGC 01 all'adozione di tutti gli atti gestionali occorrenti;
- che per la realizzazione delle attività di cui ai punti b) e c) la spesa occorrente determinata in un valore massimo di € 200.000,00 è da imputarsi per la somma di €100.000,00 sulla U.P.B. 3.10.119 e per la restante parte pari a €100.000,00 sulla U.P.B. 3.12.112 e viene demandata al Dirigente del Settore Istruzione dell'AGC 17 l'adozione di tutti gli atti gestionali occorrenti;

Propone e la Giunta in conformità, a voto unanime

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

- di considerare l'iniziativa della "Giornata della Memoria e dell'Impegno" del 21 marzo, attività di rilevante interesse regionale, fortemente voluta dalla Presidenza della Giunta Regionale della Campania come momento alto per ribadire la solidarietà a tutte le vittime e rafforzare la lotta alle mafie;
- di sostenere la realizzazione della XIV Giornata della Memoria e dell'Impegno, che per il 2009 si svolgerà in Campania, all'interno del più ampio programma di azioni volto ad incrementare il sentimento di appartenenza alla comunità dell'antimafia dei cittadini della Regione Campania;

- di disporre che a tale sostegno si provveda attraverso:
  - il programma di attività di cui alla DGR 2071/08 attraverso il quale, anche oltre il 21 Marzo, si consolidi il sentimento di appartenenza alla comunità dell'antimafia della collettività campana;
  - ogni supporto logistico ed organizzativo all'Associazione Libera al fine di ottimizzare ogni intervento ed ogni azione volta ad assicurare il successo dell'iniziativa;
  - il coinvolgimento del Centro di documentazione contro la Camorra in capo all'Assessorato Istruzione, Formazione e Lavoro per le attività di accoglienza e ospitalità dei familiari delle vittime di mafia e dei giovani provenienti da tutta Italia, nonché l'ospitalità presso il Centro di Documentazione della segreteria tecnica dell'Associazione Libera, per il tempo necessario, occorrente alla realizzazione dell'evento del 21 marzo.
- che per la realizzazione del programma di attività di cui al precedente punto a), ai sensi della DGR 2071/08, sono state già individuate le risorse disponibili che ammontano ad un massimo di € 650.000,00, a valere sul PO FSE 2007 – 2013, Obiettivo Operativo 8: "Sostegno e promozione di servizi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza", la cui spesa è stata imputata alla U.P.B. 22.84.245 capitolo 4662 e contestualmente è stato delegato il Dirigente del Settore Rapporti con province, comuni, comunità montane 05 dell'AGC 01 all'adozione di tutti gli atti gestionali occorrenti;
- che per la realizzazione delle attività di cui ai punti b) e c) la spesa occorrente determinata in un valore massimo di € 200.000,00 è da imputarsi per la somma di €100.000,00 sulla U.P.B. 3.10.119 e per la restante parte pari a €100.000,00 sulla U.P.B. 3.12.112 e viene demandata al Dirigente del Settore Istruzione dell'AGC 17 l'adozione di tutti gli atti gestionali occorrenti;
- di inviare la presente delibera all'A.G.C. Gabinetto Presidente Giunta Regionale, all'A.G.C 17, al Settore Istruzione dell'A.G.C. 17, al Settore Rapporti con Province, Comuni e Comunità Montane dell'ACG01 e al Settore Stampa, Documentazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione nel BURC.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 212 DEL 6 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI - Circuito festival 2009. Procedure di attuazione.

PREMESSO CHE

- la Regione Campania riconosce il ruolo strategico del turismo per lo sviluppo economico e occupazionale del territorio regionale nel contesto internazionale e dell'Unione Europea; promuove l'immagine turistica regionale sui mercati internazionali, valorizzando le risorse ambientali, i beni culturali e le tradizioni locali anche ai fini di uno sviluppo turistico sostenibile; attribuisce rilevanza strategica alla programmazione delle azioni e delle iniziative tese a richiamare l'attenzione sull'offerta turistica regionale rappresentata dall'immenso patrimonio paesaggistico, artistico, monumentale e delle tradizioni locali, presenti sul territorio;
- la Regione, nell'esercizio delle attribuzioni derivanti dal D.Lgs n. 112/1998 e dal D.Lgs 42/04, persegue le finalità della valorizzazione e della promozione dei beni culturali ed ambientali presenti sul territorio campano;
- in considerazione della grande ricchezza di beni culturali ed ambientali presenti in Campania e della loro rilevante incidenza sullo stesso territorio dal punto di vista culturale, turistico, economico e sociale, l'Assessorato al Turismo e Beni Culturali è impegnato in significative azioni promozionali, al fine di favorire la più ampia conoscenza e fruizione dei siti culturali campani;
- con deliberazione n. 612 del 11/04/2008, la Giunta Regionale ha approvato il "Programma delle azioni di promozione e comunicazione turistica 2008" nel quale, nell'ambito degli interventi sul territorio, si è inteso tra l'altro dar vita ad alcuni percorsi tematici che prevedono più manifestazioni racchiuse in un arco temporale medio-lungo, che interessano tutto il territorio regionale e che contribuiscono a realizzare uno o più segmenti dei "viaggi" di seguito elencati:
  1. Il viaggio nella memoria: Natale 2008
  2. Il viaggio nelle emozioni: Pasqua 2009
  3. Il viaggio nella storia: Il Maggio dei Monumenti 2009 in Campania
  4. Il viaggio nell'arte: Napoli Teatro Festival Italia 2009
  5. Il viaggio nella creatività: il Festival itinerante della creatività
  6. Il viaggio nella tradizione: Piedigrotta 2009 – la festa di Napoli

ATTESO CHE

- con deliberazione n. 1371 del 28/08/2008, la Giunta Regionale ha approvato le "*Linee di indirizzo per l'attuazione delle attività afferenti gli obiettivi operativi 1.9, 1.11 e 1.12 dell'obiettivo Specifico 1d dell'Asse 1 – P.O.R. Campania 2007-2013*";
- nel documento, allegato alla predetta deliberazione n. 1371 del 28/08/2008, nello specificare gli indirizzi in materia di promozione e valorizzazione dei beni culturali, la Regione ha individuato, nell'ambito dell'attività "a" dell'Obiettivo Operativo 1.9, un'apposita linea d'intervento, denominata ***"a3) Interventi di promozione dei beni di valore storico - archeologico - ambientale e monumentale",*** che prevede azioni di valorizzazione aventi evidenti connessioni e sinergie con le azioni di cui all'attività "a" e "b" dell'Obiettivo Operativo 1.12 e riconducibili alle seguenti tipologie:
  a) diffusione della conoscenza dei beni culturali mediante la promozione di studi, mostre, esposizioni e ricerche di rilevante interesse scientifico;
  b) promozione del sistema dei beni culturali della Campania sui mercati nazionali ed internazionali;
  c) valorizzazione e diffusione della conoscenza dei beni e dei siti di interesse storico, artistico, architettonico, archeologico e demoetnografico della Campania attraverso l'organizzazione di iniziative, eventi e itinerari culturali strettamente connessi ai beni e ai siti culturali, anche in collaborazione con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, gli Enti Pubblici Territoriali e con gli Enti competenti per il turismo;
- nel medesimo documento, nel confermare i percorsi tematici denominati "Viaggi", che prevedono più manifestazioni racchiuse in un arco temporale medio-lungo, che interessano tutto il territorio regionale, è stata specificata l'articolazione in attività dell'Obiettivo Operativo 1.12, individuando l'azione b1) "Programmazione di Eventi", per la quale si riconosce che l'elaborazione di un pro-

gramma di eventi promozionali di risonanza nazionale ed internazionale e di notevole impatto mediatico, in grado di convogliare nel periodo di svolgimento delle manifestazioni, flussi turistici mirati, costituisce uno strumento fondamentale per realizzare efficaci azioni di marketing finalizzate al riposizionamento del "prodotto Campania" sul mercato nazionale ed estero, e consente ai tour operator la creazione di pacchetti turistici modellati anche in funzione degli eventi, dando la possibilità al territorio stesso di organizzare il suo sistema di accoglienza, il suo indotto, la sua economia e le sue imprese;

- all'interno delle "Linee di Indirizzo" citate, sono previste, inoltre, le modalità di selezione degli interventi che attueranno le linee programmatiche dell'assessorato;
- con la stessa deliberazione n. 1371 del 28/08/2008, oltre a richiamare i criteri di selezione e di priorità approvati dal comitato di sorveglianza per il POR 2007/2013, la Giunta Regionale ha riconosciuto il ruolo delle Province, nell'ambito delle loro funzioni, quali soggetti intermedi della programmazione e sedi di coordinamento e di concertazione della programmazione a scala locale;
- l'intersettorialità strategica più volte delineata nei vari atti di programmazione sopra richiamati implica che gli interventi da finanziare a valere sui citati obiettivi operativi dovranno essere selezionati tenendo conto in particolare della necessaria integrazione tra il settore del turismo e quello dei beni culturali, coerentemente a quanto stabilito nel PO FESR e ribadito dal Comitato di Sorveglianza;

RICHIAMATA

- la deliberazione con la quale questa Giunta ha:
  1. istituito il Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, con il compito, tenendo conto delle iniziative presentate in esito ad apposita manifestazione di interesse attivata dall'Assessorato al Turismo e Beni Culturali, di esprimere una proposta condivisa del programma necessario ad attuare ciascuno dei viaggi nella storia, nell'arte, nella creatività e nella tradizione di cui alla programmazione 2009;
  2. approvato, ai sensi di quanto previsto con la citata Delibera n. 1371 del 28/08/2008, un apposito schema di Protocollo di Intesa tra i componenti del Tavolo Istituzionale, con il quale stabilire le opportune intese e le reciproche obbligazioni al fine di pervenire ad un percorso condiviso per la definizione del programma delle manifestazioni turistico – culturali per l'anno 2009;
  3. approvato la scheda-tipo progettuale, contenente tutti gli elementi utili alla valutazione di ciascuna manifestazione da parte del Tavolo Istituzionale;
  4. di stabilire che nella condivisione della proposta di programma per ciascun viaggio, il medesimo Tavolo tiene conto dei tematismi e degli obiettivi già indicati per ciascun viaggio nelle richiamate D.G.R 612/08 e 1371/08, nonché dei seguenti indirizzi generali:
     - iniziative promozionali a contenuto specifico finalizzate allo sviluppo turistico della Campania in termini di incoming, con incidenza adeguata sul territorio e di significativo interesse turistico, finalizzate alla valorizzazione delle tipicità locali, nell'ottica di permanenti circuiti tematici;
     - iniziative che rafforzino la conoscenza dell'attrattività della Campania nel suo complesso sul mercato turistico italiano ed estero, attraverso la valorizzazione delle peculiarità e degli elementi di attrattiva presenti sul territorio regionale;
     - offerte integrate volte a favorire la conoscenza e la valorizzazione delle risorse inutilizzate o sottoutilizzate della Campania;
     - iniziative che favoriscono arrivi e presenze durante tutto l'arco dell'anno, anche ai fini della destagionalizzazione;
  5. stabilito che il Tavolo Istituzionale trasmetterà gli esiti della concertazione ai Settori competenti per la necessaria attività istruttoria preliminare alla definizione dell'ammissibilità al finanziamento delle iniziative proposte per ciascun viaggio a valere sui fondi europei del P.O. FESR 2007/2013 e/o sui fondi ordinari del Bilancio Regionale es. 2009 di cui alle UU.PP.BB. relative all'A.G.C. 13;
  6. stabilito che è riservata alla Giunta Regionale l'approvazione definitiva di ciascun viaggio, con

l'individuazione degli eventi che lo compongono, dell'ammontare del finanziamento previsto per ciascun evento, della fonte del finanziamento medesimo, dell'Ente pubblico Beneficiario e dell'eventuale soggetto realizzatore dell'iniziativa;

7. stabilito, altresì, che la Giunta Regionale si riserva la facoltà di inserire all'interno di ciascun viaggio le iniziative che riterrà di rilevanza strategica per l'attuazione degli obiettivi della programmazione dell'assessorato;
8. stabilito, infine, che nella definizione dei singoli viaggi, nel perseguimento dell'obiettivo del rafforzamento dell'unitarietà della programmazione regionale in materia di eventi, la Giunta Regionale tiene conto dei Festival che si svolgono sul territorio regionale e che costituiscono il "Circuito dei Festival campani" dell'anno 2009, le cui modalità di realizzazione saranno oggetto di apposito atto deliberativo;

CONSIDERATO CHE

- con riguardo alle linee programmatiche tracciate, al fine di assicurare una razionalizzazione del panorama di eventi e manifestazioni, parte integrante e qualificante l'offerta turistica, l'assessorato al turismo e ai beni culturali ha ritenuto opportuno garantire una regia unitaria dei numerosi Festival che si svolgono sul territorio, attivando una serie di incontri con Province, E-E.PP.TT. e Comuni, perseguendo una comune strategia di promozione e comunicazione e giungendo alla realizzazione di un primo database dei Festival che si svolgono annualmente sul territorio regionale;
- i "Festival In Campania", manifestazioni a forte vocazione turistica e radicate sul territorio, possono trovare collocazione all'interno dei 6 Viaggi tematici già citati, rafforzando, in tal modo, l'unitarietà della programmazione regionale in materia di eventi e consentendo l'elaborazione di un cartellone unico dei Festival, un "Circuito dei Festival campani" dell'anno 2009, nonché l'attivazione di azioni unitarie ed armoniche di marketing e promozione a fini turistici, il cui primo sbocco è la realizzazione della Guida Turistica dei Festival;

DATO ATTO CHE

- attraverso l'attuazione di tale strategia, è possibile ottenere molteplici risultati:
  a) una programmazione, in materia di promozione turistica, unitaria e coordinata, redatta sulla base di obiettivi e criteri predeterminati in maniera coerente con la strategia regionale di periodo, condivisa con le Province e gli EE.PP.TT. coinvolti nella sua definizione;
  b) l'attuazione di un processo di decentramento che coinvolga chi ha un più diretto controllo del territorio, delle sue esigenze e delle sue vocazioni;
  c) la definizione di un programma che, da un lato, consente ai tour operator la creazione di pacchetti turistici modellati anche in funzione degli eventi con una maggiore attenzione anche all'utenza delle iniziative promozionali, dall'altro dà la possibilità al territorio stesso di organizzare il suo sistema di accoglienza, il suo indotto, la sua economia e le sue imprese;

RILEVATO CHE

- anche nel perseguire l'obiettivo del coordinamento e del sostegno dei Festival regionali, occorre applicare i principi di concertazione e partenariato, sussidiarietà e decentramento, garantendo oltre alla concentrazione degli interventi, la piena espressione alla domanda di sviluppo delle collettività locali;
- tale obiettivo può essere raggiunto attraverso il medesimo Tavolo Istituzionale Regione – Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, di cui alla deliberazione richiamata;

RITENUTO NECESSARIO

- precisare che per la definizione dei festival che potranno accedere al "Circuito dei Festival" 2009 il Tavolo Istituzionale potrà tenere conto dei medesimi tematismi, obiettivi e indirizzi stabiliti per l'individuazione degli eventi che comporranno i viaggi di cui alla programmazione 2009, seguendo le medesime modalità operative;
- stabilire, fermo restando il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR

2007/2013, nonché la coerenza con le finalità degli Obiettivi Operativi di volta in volta interessati, che il Tavolo Istituzionale terrà conto dei seguenti ulteriori indirizzi per l'individuazione dei festival da proporre al cofinanziamento:

1. radicamento storico e territoriale della manifestazione;
2. numero di edizioni uguale o superiore a 3;
3. valorizzazione di un bene o sito di interesse storico, culturale, naturale e architettonico;
4. originalità di tema e format;
5. entità della partecipazione finanziaria al progetto dell'Ente proponente, comprensiva di eventuali altri contributi e/o finanziamenti pubblici/privati;

- determinare nel 70% del costo totale del progetto la percentuale massima del cofinanziamento regionale e, comunque, in € 500.000,00 l'importo massimo concedibile;
- stabilire, altresì, che con apposito atto deliberativo la Giunta Regionale definisce la quota di cofinanziamento e l'Ente pubblico Beneficiario per ciascun festival proposto dal Tavolo e descritto nell'apposita scheda;

ACQUISITO

- il parere dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013;

VISTI

- la decisione n. C(2007)4265 dell' 11 settembre 2007, con cui la Commissione Europea ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito POR FESR);
- la deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007, con la quale la Giunta Regionale ha preso atto dell'adozione del POR FESR 2007-2013 e lo ha trasmesso al Consiglio Regionale;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 62 del 7 marzo 2008 e s.m.i. con il quale sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Operativo, cui sono stati affidati la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni a valere sugli obiettivi operativi del Programma FESR 2007-2013;
- la deliberazione n. 879 del 16 maggio 2008 con la quale la Giunta Regionale ha approvato i criteri di selezione delle operazioni del POR Campania FESR 2007/2013;
- le deliberazioni n. 612 del 11/04/2008 e n. 1371 del 28/08/2008;

Propone e la Giunta, in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di istituire il "Circuito dei Festival campani" relativo all'anno 2009, al fine di assicurare una razionalizzazione del panorama di eventi e manifestazioni, parte integrante e qualificante l'offerta turistica;
2. di stabilire che la proposta di individuazione dei festival che potranno accedere al "Circuito dei Festival" è rimessa al Tavolo Istituzionale Regione - Province - Enti Provinciali per il turismo - Direzione regionale per i Beni e le Attività Culturali della Campania, il quale terrà conto dei medesimi tematismi, obiettivi ed indirizzi stabiliti per l'individuazione degli eventi che comporranno i "viaggi" e seguendo le medesime modalità operative;
3. di stabilire, inoltre, che il Tavolo Istituzionale terrà conto dei seguenti ulteriori indirizzi per l'individuazione dei festival da proporre al cofinanziamento:
    - radicamento storico e territoriale della manifestazione;
    - numero di edizioni uguale o superiore a 3;
    - valorizzazione di un bene o sito di interesse storico, culturale, naturale e architettonico;
    - originalità di tema e format.
    - entità della partecipazione finanziaria al progetto dell'Ente beneficiario, comprensiva di

eventuali altri contributi e/o finanziamenti pubblici/privati;

4. di determinare nel 70% del costo totale del progetto la percentuale massima del cofinanziamento regionale e, comunque, in € 500.000,00 l'importo massimo concedibile;
5. di stabilire che il Tavolo Istituzionale trasmetterà gli esiti della concertazione ai Settori competenti per la successiva attività istruttoria sulle schede proposte per il co finanziamento e la verifica di completezza e coerenza con l'obiettivo operativo di competenza secondo le disposizioni dettate in materia;
6. stabilire, altresì, che con apposito atto deliberativo la Giunta Regionale definisce la quota di cofinanziamento e l'Ente pubblico Beneficiario per ciascun festival indicato dal Tavolo e descritto nell'apposita scheda;
7. di dare atto che le risorse da destinare alla realizzazione dei Festival sono individuate, con successivo provvedimento deliberativo, a valere sui fondi del POR Campania 2007/2013 – Obiettivi operativi 1.9 e 1.12;
6. di dare mandato al Dirigente del Settore Sviluppo e Promozione Turismo ed al Dirigente del Settore Beni Culturali, per quanto di rispettiva competenza, a predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione di quanto deliberato;
7. di trasmettere il presente atto all'A.G.C. 13, ai Settori Sviluppo e Promozione Turismo e Beni Culturali, per tutti i provvedimenti conseguenti, all'A.G.C. 09 Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in materia di interesse regionale, al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione sul BURC, al web master della Regione Campania per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 213 DEL 10 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO – Modifica alla D.G.R. n°2029 del 28/12/2005, concernente Ordinamento Amministrativo Regionale: Adempimenti.

PREMESSO:
- Che la legge n.11/91 e s.m. e i. ha definito la struttura organizzativa dell'Ente;
- Che la medesima legge ha sancito l'inderogabilità della disciplina attinente il numero e le funzioni delle Aree e dei Settori, stabilendo al contempo la flessibilità, fermo restando il limite numerico, dei Servizi in ordine all'istituzione e competenze;
- Che con delibera n° 2029 del 28/12/2005 è stato disciplinata la responsabilità delle strutture resesi vacanti per effetto della risoluzione consensuale;

TENUTO CONTO
- Che, i complessivi processi di risoluzione del rapporto, riconducibile sia alla norma eccezionale di questo Ente, che al contratto, nonché l'obbligo del contenimento delle spese del personale, compromettono la continuità amministrativa e l'efficienza nell'erogazione dei servizi;

RILEVATO:
- che, ferma restando l'attuale configurazione funzionale sancita dalla citata legge regionale, appare quanto mai necessario formulare una strategia di coordinameto idonea a garantire l'assolvimento efficace delle competenze comunque ricomprese nelle Aree generali e riconducibili alle strutture prive di titolari;

RITENUTO, quindi, di dover modificare la delibera n° 2029 del 28/12/2005, limitatamente alla disposizione inerente l'attribuzione delle strutture resesi vacanti esclusivamente per effetto della risoluzione consensuale;
di dover prevedere, quindi, l'attribuzione, in via temporanea, delle competenze, ricadenti nell'ambito delle strutture vacanti, ai Coordinatori e ai Dirigenti di Settore delle rispettive Aree di riferimento, al fine di garantire la continuità ed efficacia all'azione amministrativa, nelle more dell'attribuzione di responsabilità sulle medesime strutture e/o di incarichi ad interim;
DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;
PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di modificare la delibera n° 2029 del 28/12/2005, limitatamente alla disposizione inerente l'attribuzione delle strutture resesi vacanti esclusivamente per effetto della risoluzione consensuale;
2. di stabilire, l'attribuzione in via temporanea, delle competenze ricadenti nell'ambito dei Servizi e dei Settori vacanti rispettivamente ai Dirigente di Settore e ai Coordinatori delle Aree di riferimento, al fine di garantire la continuità ed efficacia all'azione amministrativa nelle more dell'attribuzione di responsabilità sulle medesime strutture e/o di incarichi ad interim;
3. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", ed al Settore "Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C. e l'aggiornamento della sezione "Uffici e Recapiti Regionali" del portale della Regione Campania.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

DELIBERAZIONE N. 216 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO – Conferimento incarico al dott. Paolo Gargiulo di Dirigente del Servizio 01 " Pianificazione e Programmazione Economica" del Settore 01 dell' A.G.C. 12 " Sviluppo Economico".

PREMESSO:

- Che l'art. 19, 1° e 2° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha stabilito i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- Che al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2013 del codice civile;
- Che, al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 nonché in conformità al C.C.N.L. e al C.C.D.I.;
- Che l'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area Dirigenza 1998/2001 prevede "gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, adeguano le regole degli incarichi dirigenziali ai principi stabiliti dall'art. 19, commi 1 e 2 del d.lgs. 29/93…omissis";
- Che l'art. 1 della L.R. n. 12 del 21/04/97, ha recepito, i principi del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- Che l'art. 14 della L.R. 4.07.1991 n. 11 ha previsto l'applicazione alla qualifica dirigenziale della rotazione degli incarichi nell'ambito delle strutture regionali, al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, in ossequio alla connaturata temporaneità degli stessi;
- Che l'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001 consente la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonchè per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;
- Che, gli obiettivi da conseguire sono individuati con separato provvedimento, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo;

VISTO:

- che l'Assessore all'Agricoltura e alle Attività Produttive con nota prot. n° 332/SP/09 ha proposto di conferire al dott. Paolo Gargiulo, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, già responsabile del Servizio 01 "Lavoro – Formazione Professionale – Orientamento – COP- Centri Pilota LL.RR. 40/77, 9/85, 18/85" del Settore 10 " Tecnico amministrativo Provinciale – NAPOLI" dell'A.G.C. 17 "Istruzione, Educazione – Formazione Professionale – Politiche Giovanili e del Forum Regionale – ORMEL", l'incarico di dirigente del Servizio 01 "Pianificazione e Programmazione Economica" del Settore 01 "Programmazione per le Politiche per lo Sviluppo Economico" dell'A.G.C. 12 "Sviluppo Economico";
- che l' Assessore all' Istruzione, Formazione e Lavoro con nota prot. n° 247/Sp/09 ha comunicato che nulla osta a che il Dirigente dr. Paolo Gargiulo assuma il predetto incarico;

PRESO ATTO:

delle ragioni organizzative e funzionali che hanno indotto alla definizione dell'incarico dirigenziale di cui al capo precedente;

altresì, dell'orientamento dell'Amministrazione in tema di decorrenza e durata degli incarichi dirigenziali;

RILEVATO:

- quindi, che l'incarico da conferire, al fine di garantire la continuità amministrativa e l'erogazione dei servizi, debba decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento;
- che, la scadenza dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 debba essere fissata al 30.09.2012 in analogia a quanto stabilito dalla citata DGRC 2119/08;

VISTA la L.R. 11/91;
VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i;
VISTO il C.C.N.L. e C.C.D.I. dell'Area della Dirigenza;

DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di conferire al dott. Paolo Gargiulo l'incarico di dirigente del Servizio 01 " Pianificazione e Programmazione Economica" del Settore 01 "Programmazione per le Politiche per lo Sviluppo Economico"dell'A.G.C. 12 " Sviluppo Economico" con la contestuale cessazione dell' incarico di responsabile del Servizio 01 del Settore 10 dell' A.G.C.17;

2. di stabilire la decorrenza dell'incarico dalla data di esecutività del presente provvedimento e con scadenza il 30.09.2012;

3. di stabilire, altresì, che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il predetto termine si intende anticipato alla stessa data di cessazione;

4. di precisare che al presente provvedimento accede il contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 D.L.gs 165/2001 e in conformità al C.C.N.L. ed al C.C.D.I.;

5. di stabilire, quindi, che al precitato Dirigente venga attribuita, oltre la retribuzione tabellare annua prevista dal vigente C.C.N.L. dell'area dirigenziale, l'indennità di posizione correlata all'incarico dirigenziale in questione;

6. di autorizzare quindi il Coordinatore dell'A.G.C. "AA.GG. Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo" alla sottoscrizione del contratto individuale;

7. di disporre che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001, l'Amministrazione si riserva la possibilità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;

8. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", all'A.G.C. 17 "Istruzione, Educazione – Formazione professionale – Politiche Giovanili e del Forum Regionale – ORMEL"; all'A.G.C. 12 " Sviluppo Economico"; ed Settore "Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C. e l'aggiornamento della sezione "Uffici e Recapiti Regionali" del portale della Regione Campania.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 217 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO – Conferimento incarico al dott. Giampaolo Paudice di Dirigente della posizione di Staff " Attività connesse con le competenze dell' A.G.C. 18 - Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo - con riferimento anche alle ulteriori attribuzioni derivate all' Area dalla nuova programmazione POR 2007-2013".

PREMESSO:

- Che l'art. 19, 1° e 2° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha stabilito i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- Che al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2013 del codice civile;
- Che, al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 nonché in conformità al C.C.N.L. e al C.C.D.I.;
- Che l'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area Dirigenza 1998/2001 prevede "gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, adeguano le regole degli incarichi dirigenziali ai principi stabiliti dall'art. 19, commi 1 e 2 del d.lgs. 29/93…omissis";
- Che l'art. 1 della L.R. n. 12 del 21/04/97, ha recepito, i principi del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- Che l'art. 14 della L.R. 4.07.1991 n. 11 ha previsto l'applicazione alla qualifica dirigenziale della rotazione degli incarichi nell'ambito delle strutture regionali, al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, in ossequio alla connaturata temporaneità degli stessi;
- Che l'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001 consente la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonchè per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;
- Che, gli obiettivi da conseguire sono individuati con separato provvedimento, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo;

VISTO:

- che il dott. Giampaolo Paudice, in aspettativa ex art. 15 septies del D.lgs 502/92, con decreto dirigenziale n°54 del 09/02/2009, è stato autorizzato al rientro anticipato in servizio a far data dal 1.03.2009;
- che l'Assessore alle Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Immigrazione ed Emigrazione, Demanio e Patrimonio con nota prot. n° 397/SP/09 ha proposto di conferire al dott. Giampaolo Paudice, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, l'incarico di Dirigente della posizione di Staff "Attività connesse con le competenze dell'A.G.C. 18 -Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo - con riferimento anche alle ulteriori attribuzioni derivate all'Area dalla nuova programmazione POR 2007-2013" ;

PRESO ATTO:

delle ragioni organizzative e funzionali che hanno indotto alla definizione dell'incarico dirigenziale di cui al capo precedente;

altresì, dell'orientamento dell'Amministrazione in tema di decorrenza e durata degli incarichi dirigenziali;

RILEVATO:

- quindi, che l'incarico da conferire, debba decorrere dal 01.03.2009, data di rientro in servizio del dott. Giampaolo Paudice;
- che, la scadenza dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 debba essere fissata al 30.09.2012 in analogia a quanto stabilito nella delibera n°2119 del 31.12.2008;

VISTA la L.R. 11/91;
VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i;
VISTO il C.C.N.L. e C.C.D.I. dell'Area della Dirigenza;

DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di conferire al dott. Giampaolo Paudice l'incarico di Dirigente della posizione di Staff "Attività connesse con le competenze dell'A.G.C. 18 -Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo - con riferimento anche alle ulteriori attribuzioni derivate all'Area dalla nuova programmazione POR 2007-2013" ;
2. di stabilire la decorrenza dell'incarico dal 01.03.2009 e con scadenza il 30.09.2012;
3. di stabilire, altresì, che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il predetto termine si intende anticipato alla stessa data di cessazione;
4. di precisare che al presente provvedimento accede il contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 D.L.gs 165/2001 e in conformità al C.C.N.L. ed al C.C.D.I.;
5. di stabilire, quindi, che al precitato Dirigente venga attribuita, oltre la retribuzione tabellare annua prevista dal vigente C.C.N.L. dell'area dirigenziale, l'indennità di posizione correlata all'incarico dirigenziale in questione;
6. di autorizzare quindi il Coordinatore dell'A.G.C. "AA.GG. Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo" alla sottoscrizione del contratto individuale;
7. di disporre che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001, l'Amministrazione si riserva la possibilità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;
8. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", all'A.G.C. 18 - Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo - ed Settore "Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C. e l'aggiornamento della sezione "Uffici e Recapiti Regionali" del portale della Regione Campania

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 218 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO – Conferimento incarico alla dr.ssa Rosanna Palumbo di dirigente ad interim del Servizio 04 " Rapporti con i Paesi del Mediterraneo" del Settore 02 dell' A.G.C. 08.

PREMESSO:
- Che l'art. 19, 1° e 2° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha stabilito i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- Che l'art. 13 comma 2 del C.C.N.L. dell'Area Dirigenza 1998/2001 prevede "gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, adeguano le regole degli incarichi dirigenziali ai principi stabiliti dall'art. 19, commi 1 e 2 del d.lgs. 29/93…omissis";
- Che l'art. 1 della L.R. n. 12 del 21/04/97, ha recepito, i principi del d.lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- Che l'art. 14 della L.R. 4.07.1991 n. 11 ha previsto l'applicazione alla qualifica dirigenziale della rotazione degli incarichi nell'ambito delle strutture regionali, al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, in ossequio alla connaturata temporaneità degli stessi;
- Che l'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001 consente la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14, comma 2, del citato contratto;

VISTO:
Che il VicePresidente con nota prot. n°1912/Sp/09 ha proposto di conferire alla dott.ssa Rosanna Palumbo, dirigente in posizione di comando presso la Giunta Regionale, responsabile del Settore 11 "Tecnico Amministrativo Provinciale – Salerno" dell'A.G.C.17 "Istruzione, Educazione – Formazione Professionale – Politiche Giovanili e del Forum Regionale – ORMEL", l'incarico ad interim del Servizio 04 " Rapporti con i Paesi del Mediterraneo" del Settore 02 "Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio dell'A.G.C. 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi";

PRESO ATTO delle ragioni organizzative e funzionali che hanno indotto alla definizione dell'incarico dirigenziale di cui al capo precedente;

altresì, dell'orientamento dell'Amministrazione in tema di decorrenza e durata degli incarichi dirigenziali;

RILEVATO
- che l'incarico da conferire, al fine di garantire la continuità amministrativa e l'erogazione dei servizi, debba decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento;
- che emerge l'esigenza di consentire la continuità dell'espletamento delle attività proprie di detta struttura e la concomitante scadenza di incarichi dirigenziali al 02 agosto 2009;
- che, quindi, appare opportuno stabilire la scadenza del predetto incarico al 2 agosto 2009, in analogia a quanto stabilito nella delibera n°2119 del 31.12.2008;

VISTA la L.R. 11/91;
VISTO il d.lgs. 165/2001 e s.m.i;
VISTO il C.C.N.L. e C.C.D.I. dell'Area della Dirigenza;

DATO ATTO che di detto provvedimento viene data l'informativa alle OO.SS.;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime:

DELIBERA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di conferire alla dott.ssa Rosanna Palumbo, dirigente in posizione di comando presso la Giunta Regionale, responsabile del Settore 11 "Tecnico Amministrativo Provinciale – Salerno" dell'A.G.C.17 "Istruzione, Educazione – Formazione Professionale – Politiche Giovanili e del Forum Regionale – ORMEL", l'incarico ad interim del Servizio 04 " Rapporti con i Paesi del Mediterraneo" del Settore 02 "Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio dell'A.G.C. 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi";
2. di stabilire la decorrenza dell'incarico dalla data di esecutività del presente provvedimento e con scadenza il 02 agosto 2009;
3. di stabilire, altresì, che, nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il predetto termine si intende anticipato alla stessa data di cessazione;
4. di disporre che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. dei Dirigenti 1998/2001, l'Amministrazione si riserva la possibilità di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative nonché per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'art. 14 comma 2 del citato contratto;
5. di trasmettere il presente provvedimento, per il seguito di rispettiva competenza, ai Settori Studio, Organizzazione e Metodo, Formazione del Personale, Stato Giuridico ed Inquadramento, Trattamento Economico e Quiescenza e Previdenza dell'A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo", all'A.G.C. 17 "Istruzione, Educazione – Formazione Professionale – Politiche Giovanili e del Forum Regionale – ORMEL", all'A.G.C. 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi"ed al Settore "Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C. e l'aggiornamento della sezione "Uffici e Recapiti Regionali" del portale della Regione Campania.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 219 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO – Produzioni vivaistiche nelle strutture regionali - Studi ed indagini per l'individuazione, la selezione, la valorizzazione e l'impiego di Materiali Forestali di Base - approvazione Progetto esecutivo.

PREMESSO che :
- nella nuova programmazione sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), di cui al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Campania (Reg. CE 1698/2005 e 1974/2006), è previsto che per le misure di tipo"forestale" che prevedono interventi di imboschimenti, rimboschimenti, sostituzioni, vengano utilizzati, esclusivamente, materiali di propagazione forestali (MPF) provvisti di un certificato di provenienza o di identità clonale rilasciati ai sensi delle normative europee (Direttiva 1999/105 CE) e nazionali (D.Lvo 386/2003);
- con il progetto "*Produzioni vivaistiche forestali nelle strutture regionali – Individuazione di Materiali di Base*" approvato con Delibera di Giunta regionale n. 3113 del 28 giugno 2002, che ha visto come attori principali: il Settore Foreste, Caccia e Pesca che ha coordinato le diverse attività previste, ed il CRA - Centro di Ricerca per la Selvicoltura – Laboratorio di ricerca genetica forestale in qualità di responsabile scientifico del progetto, sono state poste le basi, con ottimi risultati sul piano applicativo per la Regione Campania, per la Ricerca e Sperimentazione nel settore delle risorse Genetiche Forestali in generale;
- con le attività svolte con il su menzionato progetto la Campania:
  - è una delle prime regioni del Meridione ad essersi dotata di un programma per l'individuazione dei Materiali di Base in accordo con la Direttiva europea 1999/105/CE e del D. lgs. 386/03;
  - ha costituito un Libro Regionale dei Materiali di Base (LRMB) ed ha iscritto nuovi materiali forestali di base dopo quelli del vecchio Libro Nazionale, tra questi si ricordano la popolazione di cipresso più meridionale d'Italia di *Cupressus sempervirens* di Fontegreca, o le popolazioni di cerro (*Q. cerris*) del Cilento, di ontano napoletano (*Alnus cordata*), di castagno (*Castanea sativa*) recentemente iscritti;
  - ha costituito una Commissione Tecnica che funziona con assiduità e regolarità nel nostro Paese;
  - ha realizzato una cartografia delle Regioni di provenienza della Campania, con cui gestire correttamente i materiali di propagazione e tutelare le proprie risorse genetiche;
  - ha realizzato ricerche genetiche e una rete sperimentale di prove comparative che servirà ad avere supporto decisionale per il futuro e a selezionare e migliorare le risorse regionali.

CONSIDERATO che è importante continuare, nonché, implementare le attività già poste in essere in attuazione del primo progetto, da un lato valorizzando e continuando le sperimentazioni avviate, dall'altro lato aumentando il numero di specie su cui porre attenzione e soprattutto approfondire le ricerche in maniera da migliorare la qualità dei materiali individuati e da individuare e continuare a fornire quell'impulso che ha messo in movimento la filiera regionale;

VISTO il progetto esecutivo "Produzioni vivaistiche forestali nelle strutture regionali – Studi ed Indagini per l'individuazione, la selezione, la valorizzazione e l'impiego di Materiali Forestali di Base" , predisposto dal Settore Foreste, Caccia e Pesca, allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che il sopra citato progetto esecutivo individua gli obiettivi, le attività da realizzare e la ripartizione delle stesse tra i vari soggetti esecutori, nonché il relativo preventivo finanziario che prevede una spesa complessiva di Euro 98.000,00 ripartita nei tre anni di durata del progetto;

RITENUTO opportuno, pertanto, approvare il progetto esecutivo allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, per una spesa complessiva di Euro 98.000,00 (al lordo dell'IVA), demandando al Dirigente del Settore Foreste, Caccia e Pesca l'adozione degli atti consequenziali ai fini dell'attuazione della presente deliberazione, ivi compresa la stipula di apposite convenzioni

con un “soggetto attuatore pubblico” - che effettuerà le azioni previste nell’allegato progetto esecutivo per una spesa di Euro 74.000,00, in stretta collaborazione con il Settore Foreste, Caccia e Pesca che coordina l’intera attività - da selezionare mediante l’espletamento di procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, è inteso che la restante somma di € 24.000 verrà ripartita secondo quanto specificato nella Tabella A del progetto esecutivo allegato alla presente;

RITENUTO di dover rinviare a successivi atti monocratici l’assunzione degli impegni di spesa sulla UPB n.1.74.174 (capitolo n.1216), inerenti le singole attività previste dal progetto allegato alla presente deliberazione, nonché le modalità di erogazione delle somme dovute;

PROPONE, e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

per i motivi indicati in premessa, che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo di:

- approvare il progetto esecutivo “Produzioni vivaistiche forestali nelle strutture regionali – Studi ed Indagini per l’individuazione, la selezione, la valorizzazione e l’impiego di Materiali Forestali di Base” elaborato dall’Assessorato all’Agricoltura – Settore Foreste, Caccia e Pesca, allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, per una spesa complessiva di Euro 98.000,00 ripartita nei tre anni di durata del progetto;
- demandare al Dirigente del Settore Foreste, Caccia e Pesca l’adozione degli atti consequenziali ai fini dell’attuazione della presente deliberazione, ivi compresa la stipula di convenzioni con un “soggetto attuatore pubblico” - che effettuerà le azioni previste nell’allegato progetto esecutivo per una spesa complessiva di Euro 74.000,00, in stretta collaborazione con il Settore Foreste, Caccia e Pesca che coordina l’intera attività - da selezionare mediante l’espletamento di procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, è inteso che la restante somma di € 24.000,00 verrà ripartita secondo quanto specificato nella Tabella A del progetto esecutivo allegato alla presente;
- di rinviare a successivi atti monocratici l’assunzione degli impegni di spesa sulla UPB n.1.74.174 (capitolo n.1216), inerenti le singole attività previste dal progetto allegato alla presente deliberazione, nonché le modalità di erogazione delle somme dovute;
- di inviare la presente delibera, per quanto di rispettiva competenza, all’Assessore all’Agricoltura e alle Attività produttive, al Settore Foreste, Caccia e Pesca e al B.U.R.C. per la relativa pubblicazione (con Allegati);

Il Segretario
D’Elia

Il Presidente
Bassolino

ALLEGATO ALLA DGR n. del

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
AREA GENERALE DI COORDINAMENTO
SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO
Settore Foreste Caccia e Pesca

PROGETTO ESECUTIVO

"PRODUZIONI VIVAISTICHE FORESTALI NELLE STRUTTURE REGIONALI - STUDI ED INDAGINI PER L'INDIVIDUAZIONE, LA SELEZIONE, LA VALORIZZAZIONE E L'IMPIEGO DI MATERIALI FORESTALI DI BASE"

Il presente progetto esecutivo consta di 9 pagine

Il Funzionario incaricato

Premessa

Con il progetto "*Produzioni vivaistiche forestali nelle strutture regionali – Individuazione di Materiali di Base*" approvato con Delibera di Giunta regionale n. 3113 del 28 giugno 2002, che si è concluso nell'anno 2008, e che ha visto come attori principali il Settore Foreste, Caccia e Pesca, ed il CRA - Centro di Ricerca per la Selvicoltura – Laboratorio di ricerca genetica forestale, e la collaborazione dei Settori forestali periferici dell'Assessorato all'Agricoltura, il Settore per il Piano Forestale Generale, Il Settore Sperimentazione, Informazione, Ricerca e Consulenza in Agricoltura, le Comunità Montane ed il Corpo Forestale dello Stato, sono state poste le basi, con ottimi risultati sul piano applicativo per la Regione Campania, per la Ricerca e Sperimentazione nel settore delle risorse Genetiche Forestali in generale. Il patrimonio regionale relativo alle risorse genetiche appariva fino a pochi anni fa relativamente "povero", rappresentato solamente da due boschi da seme iscritti ai registri ufficiali (ex Legge 269/73). Di questi uno, *Pinus pinea* di Foce Sele, era stato soppresso perché non rispondente ai requisiti fissati dalle direttive europee, l'altro è quello di *Alnus cordata* situato in località "Piano della Fonte" a cavallo dei Comuni di Laurino e Valle dell'Angelo.

Il precedente progetto ha contribuito a ridurre, seppure in parte, il gap esistente in special modo con alcune regioni del centro-nord che già hanno da anni una consistente rete di boschi ed arboreti da seme. Infatti, grazie alle attività svolte la Campania:

- è una delle prime regioni del Meridione ad essersi dotata di un programma per l'individuazione dei Materiali di base in accordo con la Direttiva europea 1999/105/CE e del Dlgs. 386/03;
- ha costituito un Libro Regionale dei Materiali di Base, ed ha iscritto nuovi materiali forestali di base dopo quelli del vecchio Libro Nazionale. A solo titolo di esempio si ricordano la popolazione di cipresso più meridionale d'Italia di *Cupressus sempervirens* di Fontegreca, o le popolazioni di cerro (*Q. cerris*) del Cilento, di Ontano napoletano (*Alnus cordata*), di castagno (*Castanea sativa*) recentemente iscritti;
- ha costituito una Commissione Tecnica che funziona con assiduità e regolarità nel nostro Paese;
- ha realizzato una cartografia delle Regioni di provenienza della Campania, con cui gestire correttamente i materiali di propagazione e tutelare le proprie risorse genetiche;
- ha realizzato ricerche genetiche e una rete sperimentale di prove comparative che servirà ad avere supporto decisionale per il futuro e a selezionare e migliorare le risorse regionali;

Sono state quindi, in pochi anni, poste le basi di un settore che nella regione era ampiamente restato in ombra e che invece necessita di essere adeguato alle esigenze ed alle richieste nazionali ed europee.

Questa necessità trova maggior conferma se si pensa che nella nuova programmazione sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), di cui al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (Reg. CE 1698/2005), è previsto che per le misure di tipo"forestale" che prevedono interventi di forestazione, vengano utilizzati, esclusivamente, materiali di propagazione forestali provvisti di un certificato di provenienza o di identità clonale rilasciati ai sensi delle normative europee e nazionali.

Visti i risultati incoraggianti ottenuti in questa prima fase delle attività, si ritiene utile ed importante per la Regione implementare tali iniziative, da un lato valorizzando e continuando le sperimentazioni avviate, che comunque necessitano di essere seguite con costanza, dall'altro lato è necessario allargare il numero di specie su cui porre attenzione e soprattutto approfondire le ricerche in maniera da migliorare la qualità dei materiali individuati e da individuare.

Si propone, pertanto, il seguente progetto esecutivo - da realizzare in collaborazione con un "soggetto attuatore pubblico" (Enti di ricerca, Istituti universitari, etc.) da individuare con le

procedure previste dalla legge e che si svilupperà in un arco di tempo pluriennale - che individua gli obiettivi, le attività da realizzare e la ripartizione delle stesse tra i vari soggetti esecutori, nonché il preventivo finanziario, esso servirà a potenziare il lavoro già avviato e avrà come ricaduta una risposta alle esigenze regionali di **approvvigionamento** di materiale forestale di propagazione.

Obiettivi

Obiettivi generali:

- ampliare la gamma di popolazioni selezionate di specie di maggiore pregio ed interesse per la Regione per l'approvvigionamento di MFP di qualità, di sicura certificazione di origine e provenienza, possibilmente certificabile almeno come "selezionati";
- valorizzare le sperimentazioni avviate sulle specie modello già prese in esame col primo progetto e di cui è già costituita una rete sperimentale;
- trasferire studi e metodi innovativi messi a punto in programmi di ricerca nazionali ed europei sui materiali selezionati per approfondimenti nel territorio regionale.

Obiettivi specifici:

1. Individuazione di popolazioni di **nuove specie** scelte tra **piante a comportamento sociale** (Faggio, Roverella) e a **distribuzione sparsa** (numero due latifoglie nobili le cui specie verranno indicate alla stipula del contratto). Si tratta di specie dai comportamenti ecologici, biologici e riproduttivi differenti ed anche dagli impieghi diversi (rimboschimenti estensivi e colture da legno).
   Quindi le ricerche saranno orientate a:
   - individuare materiali di base da usare estensivamente nei rimboschimenti (Faggio, Roverella);
   - individuare e selezionare latifoglie nobili e tutelarne le risorse.
2. La divulgazione dei risultati del programma, che avverrà attraverso i canali istituzionali della Regione ed eventualmente del "Soggetto attuatore".

Durata del progetto : anni 3.

Azioni previste

Azione 1) Segnalazione e selezione di nuovi materiali di base forestali

Le attività verranno svolte con la collaborazione sul territorio di tecnici regionali dei Settori forestali centrali e periferici, e dal personale del "Soggetto attuatore". Anche per questo progetto ci si avvarrà della eventuale collaborazione del Corpo Forestale dello Stato e degli Enti delegati. Le modalità operative saranno identiche a quelle attuate dall'azione 1-"Individuazione e selezione di popolamenti candidabili ad essere boschi da seme da iscrivere nel LRBS" di cui al progetto approvato con DGR 3113 del 28 giugno 2002. Bisognerà, quindi, esplorare il territorio regionale alla ricerca di popolazioni delle nuove **specie scelte**: *Faggio (Fagus sylvatica), Roverella (Quercus pubescens),* nonché delle *latifoglie di pregio.*

Una volta individuate e segnalate le diverse popolazioni delle specie indicate, attraverso le schede approntate dal Settore Foreste, Caccia e Pesca nel corso del primo progetto, personale del "Soggetto attuatore" provvederà alla relativa **catalogazione** nel database dei materiali forestali di base regionali e nazionali. E' necessario che siano sempre le stesse persone ad effettuare i rilievi ed

a curare il database su cui operare successivamente. I rilievi terranno conto anche di aspetti fitoecologici necessari alla completa caratterizzazione ambientale.

Per la raccolta di parametri ambientali di ciascun bosco (climatici e pedologici soprattutto) si farà riferimento a quelli resi disponibili dalla Regione e dagli altri enti su citati.

Azione 2) Studi per la gestione *in situ* di popolazioni di particolare interesse nei boschi da seme.

Dove necessario, in funzione delle condizioni colturali, ecologiche e strutturali eventualmente mutate, saranno effettuati studi per mettere a punto metodi di preparazione dei **disciplinari di gestione** sulla base di informazioni relative alla s*truttura genetica*. Questi studi potranno essere utili per dare linee guida ai funzionari e tecnici che se ne occuperanno.

Le *analisi genetiche* saranno effettuate a supporto della gestione colturale e dinamica delle risorse *in situ* (previste dai disciplinari di gestione) su alcune popolazioni ritenute di particolare pregio ed interesse per la filiera vivaistica regionale (esempio la roverella e altre specie già inserite nel LRMB). Analisi genetiche di maggior dettaglio saranno invece effettuate per le latifoglie di pregio.

I metodi di analisi e le modalità operative verranno definite in sede di stipula del contratto con il "Soggetto attuatore".

I dati raccolti nelle diverse fasi del lavoro di inventario delle risorse genetiche verranno organizzati, come per il progetto precedente, in una banca dati informatizzata in grado di gestire le informazioni di carattere ecologico – gestionale e genetico disponibili per i Materiali di Base della Regione.

Per le latifoglie nobili si avvieranno ricerche sulle colture *in vitro* al fine di selezionare cloni da sperimentare per la produzione di legname di pregio e per l'arricchimento di alcune tipologie forestali della Regione. Questa fase verrà avviata in un secondo momento, alla fine del 2° anno circa, quando le popolazioni saranno già individuate e sarà possibile la selezione fenotipica in foresta o in vivaio.

Azione 3) Realizzazione di reti sperimentali in campo delle latifoglie di pregio individuate

I test relativi alla prova dei materiali di pregio, individuati nelle diverse aree e prodotti ***in vivaio*** (anche per questo progetto le piantine verranno prodotte presso l'Azienda regionale sperimentale Improsta) ed eventualmente ***in vitro*** **(**con l'Azione 2**)**, dovranno essere realizzati in due località per ciascuna specie. La tecnica sperimentale e di gestione dei campi sarà individuata dal Soggetto attuatore in collaborazione col Settore Foreste, Caccia e Pesca.

E' previsto che per le prove comparative si consideri nel disegno sperimentale un futuro impiego come **arboreti da seme**. Pertanto, una prova per una o più specie dovrà essere costituita a questo scopo presso l'Azienda sperimentale regionale **Improsta** di Eboli.

Riassumendo, le prove, effettuate sotto la direzione scientifica del "Soggetto attuatore" per la definizione dei disegni sperimentali, prevedono la realizzazione di parcelle sperimentali comparative - almeno due prove, per ciascuna delle 2 specie di valore distribuite in ambienti diversi. Si potranno eventualmente fare anche solo due campi, di circa 2 ettari ciascuno, che ospitino contemporaneamente le due latifogli nobili. La rete sperimentale sarà dunque distribuita in diversi ambienti di possibile impiego delle specie e servirà ad evidenziare il diverso comportamento del materiale oppure la sua interazione *genotipo x ambiente*. E' inoltre prevista, se saranno trovate superfici idonee, un'ulteriore ripetizione delle prove presso le aziende del "Soggetto attuatore" in ambienti dell'Italia centro-settentrionale.

Le collezioni *ex situ* saranno dunque rivolte essenzialmente a specie il cui uso sia da considerare intensivo, ovvero quelle destinabili alla produzione di legname di pregio e non solo ad usi multipli prevedibili per le specie di impiego estensivo.

Quanto sopra presuppone un'azione di selezione individuale, da effettuare nelle popolazioni che

saranno individuate, di fenotipi rispondenti a requisiti di qualità superiore per la produzione di legname. Di questi fenotipi si potrà raccogliere materiale di propagazione, marze, talee o semi per realizzare le collezioni e le prove di cui sopra.

Azione 4) Divulgazione dei risultati

La divulgazione dei risultati del programma avverrà attraverso canali scientifici ed istituzionali della Regione :

- pubblicazioni divulgative e/o scientifiche, tra cui il Libro Regionale dei Materiali di Base (LRMB);
- implementazione sito internet www.sito.regione.campania.it/agricoltura;
- incontri divulgativi con gli operatori del settore (vivaisti pubblici e privati, possessori dei boschi da seme, tecnici agricoli e forestali, etc.);

Il "Soggetto attuatore", previa comunicazione e relativa accettazione da parte della Regione, potrà pubblicare eventuali risultati scientifici e tecnici ed eventualmente inserire pagine web relative ai risultati e collaborare ad organizzare una banca dati dei Materiali di Base ai fini di un utilizzo su Internet.

Finalità e obiettivi operativi

1) *Valorizzazione del materiale selezionato*. Il materiale individuato (che intanto potrà essere iscritto come "Materiale Selezionato" nel Libro Regionale dei Materiali di Base) delle specie di possibile interesse economico per la filiera vivaistica regionale destinata alla produzione di legname di pregio, dovrà essere avviato a test sperimentali in campo affinché si possa iscriverlo negli anni successivi (di norma almeno 7 - 10 anni) ai registri ufficiali nelle categorie commerciali più elevate (Direttiva 1999/105/CE e D.lgs 386/03).

Il materiale individuato, di impiego strettamente finalizzato alla ricostituzione ambientale (faggio, roverella), per l'estensività degli interventi in cui comunemente viene impiegato e per la necessità di mantenere variabilità genetica, potrà essere semplicemente iscritto come "Materiale Selezionato".

2) *divulgare le conoscenze acquisite* Avviare un dibattito ed educare le persone (tecnici, funzionari e esperti del settore) sulla necessità di conservare dinamicamente le risorse genetiche in vista del mantenimento della diversità genetica ed adattativa e di intraprendere azioni reali di vero e proprio salvataggio di popolazioni ritenute a rischio di estinzione.

Territorio interessato

L'intero territorio della Regione, in particolare si opererà su foreste demaniali regionali o su formazioni forestali delle specie modello di particolare interesse, i vivai e le aziende regionali e/o quelle dei privati.

Cronologia prevista delle azioni

Sintesi delle azioni:

- **Azione 1) Segnalazione e selezione di nuovi materiali forestali di base.**
- **Azione 2) Studi per la gestione *in situ* di popolazioni di particolare interesse nei boschi da seme.**
- **Azione 3) Realizzazione di Reti sperimentali in campo delle latifoglie di pregio individuate**
- **Azione 4) Divulgazione dei risultati .**

L'esplorazione del territorio, condotta come tutte le altre attività del progetto in stretta collaborazione con le Unità operative dei servizi forestali regionali periferici, ed eventualmente degli enti delegati e del CFS, servirà ad identificare, localizzare, descrivere e registrare in un Database le popolazioni di maggior interesse ai fini della selezione fenotipica e della conservazione. L'**azione 1** si protrarrà almeno per tutti i primi due anni, mentre **la 2** potrà essere avviata solo dopo che si avranno a disposizione le prime popolazioni segnalate.

La parte sperimentale di comparazione e prova (**Azione 3**), fase in vivaio, non potrà esser avviata immediatamente, mentre **la 4**, potrà essere intrapresa nei periodi dell'anno in cui le altre attività sono meno intense ed anche il personale (che può essere invitato a seminari sui vari argomenti) ha più tempo per prendervi parte. Nell'ultimo anno l'attività di divulgazione sarà più lunga ed intensa per la produzione di pubblicazioni su riviste scientifiche.

Anno I

Mese	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Azione 1												
Azione 2												
Azione 3												
Azione 4												

Anno II

Mese	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*
Azione 1												
Azione 2												
Azione 3												
Azione 4												

Anno III

Mese	*25*	*26*	*27*	*28*	*29*	*30*	*31*	*32*	*33*	*34*	*35*	*36*
Azione 1												
Azione 2												
Azione 3												
Azione 4												

Conclusioni

Il presente progetto che assicura la necessaria continuità di quanto già realizzato negli anni scorsi, mira ad ampliare la conoscenza dello stato delle risorse genetiche forestali presenti sul territorio regionale, per permettere l'implementazione del Libro Regionale dei Materiali di Base a supporto della filiera vivaistica regionale.

Per adeguarsi all'evoluzione delle ricerche nel settore e predisporsi quindi ad affrontare sfide future, si cercherà di impostare i lavori e le sperimentazioni nell'ottica di una strategia mirata a stabilire la gestione delle risorse genetiche in vista dei cambiamenti climatici in atto, che nel Mediterraneo saranno sicuramente sensibili.

Una volta individuati i Materiali di base idonei che possono essere inseriti nel LRMB, presso il relativo bosco verrà apposta una Tabella indicativa, riportante il nome del bosco ed altre informazioni utili.

Le attività verranno realizzate in un arco di tempo pluriennale (3 anni). Nel primo anno si svilupperà in particolare l' Azione 1. L'Azione 2 si svolgerà nei periodi di riposo invernale assieme all'elaborazione eventuale di dati e alle analisi di laboratorio. L'Azione 3 inizierà alla fine del secondo anno e si protrarrà per tutto il terzo, dopo tale periodo il "Soggetto attuatore" potrà continuare le osservazioni, le ricerche e le sperimentazioni necessarie anche per gli anni successivi alla convenzione.

Infine, l'Azione 4 viene riservata ai periodi di supposta minore intensità dei lavori, in cui è possibile quindi rivolgere attenzione alla formazione del personale con convegni riunioni o alla preparazione di relazioni e pubblicazioni tecniche o scientifiche.

Ripartizione delle risorse finanziarie

Il fabbisogno finanziario complessivo (al lordo dell'IVA), occorrente per la realizzazione delle succitate iniziative, è riportato nella seguente tabella A.

Tabella A

VOCE	COSTO TOTALE
Azione 1- "*Segnalazione e Selezione di nuovi materiali di base forestali*"	
· Soggetto attuatore: spese per missioni e prestazioni professionali	**1.000,00**
· Soggetto attuatore: Personale (Collaborazione Continuativa, assegno di ricerca o altro)	**19.000,00**
· Cartelloni divulgativi dei boschi inseriti nel LRMB (n. 20)	**3.000,00**
Azione 2- "*Studi per la gestione in situ di popolazioni di particolare interesse nei boschi da seme*"	
· Soggetto attuatore: spese per missioni	**1.000,00**
Soggetto attuatore: Personale (Collaborazione Continuativa, assegno di ricerca o altro)	**19.000,00**
· Soggetto attuatore: analisi genetiche (materiali di consumo per analisi enzimatiche e/o del DNA)	**8.000,00**
Azione 3- "*Realizzazione di reti sperimentali in campo delle latifoglie di pregio individuate*"	
· Soggetto attuatore: spese per missioni e prestazioni professionali	**1.000,00**
· Soggetto attuatore: analisi genetiche (reagenti per analisi enzimatiche e/o del DNA)	**5.000,00**
· Soggetto attuatore: Personale (Collaborazione Continuativa, assegno di ricerca o altro)	**19.000,00**

VOCE	COSTO TOTALE
· Materiale per la costruzione di n. 2 cassoni (sponde, reti e teli di plastica, etc.) per la semina delle due- tre specie da farsi presso l'Azienda Improsta	**1.500,00**
· Mezzi tecnici per la semina nei cassoni (substrato colturale, concimi, antiparassitari, etc.)	**2.800,00**
· Analisi chimico-fisiche del terreno nei previsti campi sperimentali (n.2)	**400,00**
· Mezzi tecnici per n. 2 parcelle sperimentali di circa 1,5-2,0 Ha cadauno (fertilizzanti, ammendanti e/o correttivi, antiparassitari, carburanti, olio lubrificante, filo per decespugliatore, etc.)	**5.000,00**
· Protezione e tutoraggio delle piantine (reti, paletti, shelter, lacci, etc.)	**3.000,00**
· Manodopera aziendale per i 2 campi sperimentali nei primi tre anni di coltivazione	**8.000,00**
· Cartelloni divulgativi comprensivi di paletti (n. 2)	**300,00**
Azione 4- "*Divulgazione dei risultati*"	
· Soggetto attuatore: spese per missioni e prestazioni professionali	**1.000,00**
TOTALE LORDO	**98.000,00**

Fermo restando l'importo complessivo, le tematiche e l'impostazione metodologica, è consentito, per comprovate necessità, apportare variazioni al programma e, di conseguenza, stornare eventuali voci di spesa, da una voce all'altra nell'ambito della stessa azione, o anche da un'azione all'altra, a seguito di specifica autorizzazione da parte del dirigente del Settore Foreste, Caccia e Pesca.

DELIBERAZIONE N. 221 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO DEMANIO E PATRIMONIO – Modifica deliberazione di G.R. n. 3645 del 18/06/99.

PREMESSO CHE

- con deliberazione di G. R. n. 3645 del 18/06/99 veniva stabilito:
  1. *prendere atto delle esigenze rappresentate dalla Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici di Napoli con nota prot. n. 10625 del 21/05/99 e relative agli immobili trasferiti in usufrutto perpetuo alla Regione Campania dall'ex O.M. di Napoli ed ubicati in largo S.Martino di Napoli e precisamente gli immobili contraddistinti dai numeri civici 9,10,11,12,13,14,15,16,24 e 26;*
  2. *di trasferire in comodato d'uso gratuito alla Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici di Napoli detti beni immobili, parte integrante dei complessi monumentali della Certosa di S. Martino e di Castel S. Elmo, da destinare a fini istituzionali della predetta Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici di Napoli per attività museale o di servizi;*
  3. *di demandare ai Settori Demanio e Patrimonio ed Avvocatura Regionale i provvedimenti consequenziali trasferendo alla Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici di Napoli con priorità i beni già liberi da contratti di fitto con privati e disponibili e, successivamente, anche in collaborazione con la predetta Soprintendenza, a seguito delle vertenze legali o di disdetta di contratti, procedere ai relativi trasferimenti salvaguardando gli interessi dell'Ente Regione per quanto concerne il recupero di somme relative a morosità, spese legali e ad ogni altro rapporto in atto o consequenziale.*

- Che con nota prot. n. 2008.255324 del 25/03/08, non essendosi concluso il procedimento di cui al su indicato deliberato, si richiedeva alla Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico e Etnoantropologico di conoscere le determinazioni onde poter attivare le procedure consequenziali ivi compresa la stipula del contratto di comodato e le azioni legali per il rilascio degli immobili così come stabilito dalla citata deliberazione n. 3645/1999;
- La Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico e Etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Napoli, con propria nota prot. 8848 del 29/09/08 acquisita agli atti di questo Settore al Prot. n. 2008.831204 in data 08/10/08, comunicava di voler stipulare regolare contratto di comodato d'uso, ai sensi e per gli effetti della richiamata delibera di G.R. n.3645 del 18/06/99, ma limitatamente agli immobili contraddistinti dai numeri civici 9,12,16, 24 e 26

CONSIDERATO CHE:

- risulta opportuno, al fine di preservare i cespiti di che trattasi, concedere detti immobili in comodato d'uso gratuito alla Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico e Etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Napoli;
- l'affidamento in comodato a detta Soprintendenza, oltre a comportare una riduzione dei costi di gestione, permette una migliore valorizzazione del bene;

VISTE

- le LL.RR. 38/1993, 18/2000, 15/2003, 22/2003 e 8/2004;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni espresse in istruttoria e che si intendono riportate integralmente:

1. di modificare la delibera di G.R. n.3645 del 18/06/99 concedendo in comodato d'uso gratuito gli immobili ubicati in largo S.Martino in Napoli contraddistinti dai numeri civici 9,12,16, 24 e 26 alla Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Napoli;

2. di demandare al dirigente del Settore Demanio e Patrimonio l'adozione degli atti consequenziali, comprensivi, anche della stipula del contratto di comodato d'uso, dopo aver acquisito il prescritto parere dell'A.G.C. Avvocatura;
3. di trasmettere la presente deliberazione all'A.G.C. 10 - Settore Demanio e Patrimonio per i conseguenti provvedimenti di competenza e al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 222 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) – LSU CAPUTO Angelo. Esclusione dalle attività dei lavori socialmente utili.

Premesso

- Che con i Decreti Legislativi n. 468 del 01.12.1997 " Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili, a norma dell'art. 22 della Legge 24.06.1997 n. 196 " e n. 81 del 28.02.2000 " Integrazione e modifiche della disciplina dei lavori socialmente utili, a norma dell'art. 45 comma 2 della legge 17.05.1999 n. 144" sono stati stabiliti i criteri e le norme per l'attuazione dei Progetti per LSU;
- che in particolare l'art. 8 comma 13 e l'art. 9 del Decreto Legislativo 468/97 e l'art. 9 del Decreto Legislativo n. 81/2000 disciplinano l'utilizzo e la decadenza dei lavoratori socialmente utili;
- Che con atto convenzionale del 04.05.2000 tra il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania, quest'ultima veniva impegnata ad adottare tutti gli atti necessari a garantire la continuità del Progetto, a far data dal 10.06.2000. In forza della medesima Convenzione fu attribuita alla Regione Campania la competenza per l'adozione degli atti necessari al riordino della disciplina dei lavoratori socialmente utili;
- che con delibera di Giunta Regionale Campania n. 5285 del 19.10.2001 fu stabilito per i lavoratori socialmente utili un periodo massimo di assenze per malattia fissato, nell'allegato A alla citata Delibera, nel 30% delle ore di utilizzo nell'arco temporale di 6 (sei) mesi;
- Che il Lavoratore Socialmente Utile Caputo Angelo è inserito nel Progetto " Rilevazione di vulnerabilità di strutture ed infrastrutture a rischio sismico " presso il Settore Genio Civile di Avellino, deputato alla gestione funzionale e produttiva del citato lavoratore;
- Che il Settore Provinciale del Genio Civile di Avellino ha più volte segnalato al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale di Avellino ed al Settore Osservatorio del Mercato del Lavoro e Occupazione ripetuti e gravi inadempimento del citato lavoratore socialmente utile, anche con assenze ingiustificate, così articolati:

  sistematica violazione dei doveri di ufficio previsti dalle vigenti disposizioni (Delibera Giunta Regionale Campania n. 5285 del 19.10.2001 e successive) ed in particolare:

  - irregolarità dell'apposizione della sottoscrizione sul foglio di presenza quotidiano;
  - inosservanza delle disposizioni emanate dal Settore inerenti la disciplina di trasmissione delle certificazioni mediche, che continuano a pervenire non in originale;
  - rifiuto ad accettare le comunicazioni di servizio brevi manu;
  - sistematica inosservanza sul piano delle prestazioni lavorative delle direttive del Dirigente e gestione del tutto autonoma ed arbitraria delle stesse;
  - arbitrario rifiuto, nonostante le numerose diffide ricevute ad utilizzare le numerose ferie residue;
  - alterazione dei fogli di presenza;
  - invio sistematico di corrispondenza contenente richieste irricevibili, contestazione di presunti abusi subiti, redatte con espressioni di contenuto irriguardoso e diffamatorio nei confronti della Dirigenza;
  - assenze ingiustificate;
  - superamento del 30% delle assenze per malattia nell'arco temporale di 6 mesi in violazione del disposto della delibera di Giunta Regionale Campania n. 5285 del 19.10.2001 allegato A;

Considerato

- Che le assenze del lavoratore socialmente utile Caputo Angelo sono protratte e ripetute nel tempo,

tanto da compromettere i risultati dell'attività;

- Che il lavoratore socialmente utile Caputo Angelo ha ripetutamente superato la misura del 30% delle assenze per malattia nell'arco temporale di sei mesi, così come disposto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 5285 del 19.10.2001 allegato A;
- Che la Delibera appena citata dispone che il settore Responsabile dell'attività del Lavoratore Socialmente utile deve comunicare allo S.T.A.P territorialmente competente le modalità di svolgimento del rapporto poste in essere da ogni lavoratore socialmente utile, quest'ultimo settore deve giungere ad una valutazione circa i comportamenti posti in essere ed infine il Settore O.R.Me.L predispone la Delibera di Giunta Regionale di esclusione del lavoratore socialmente utile dalle attività;
- Che sono state inviate, anche a mezzo telegramma, rituali lettere di contestazione al Caputo Angelo, rimaste prive di riscontro.

Rilevato

- che la Delibera di Giunta Regionale n. 5285 del 19.10.2001 allegato A paragrafo Assenze dispone che occorre procedere alla esclusione del lavoratore impegnato in attività socialmente utili allorquando il predetto abbia superato la percentuale del 30% di assenze nell'arco temporale del semestre;
- che la citata Delibera pone in capo al Dirigente del Settore O.R.Me.L l'onere di predisporre la delibera di esclusione;
- che le mancanze poste in essere dal lavoratore socialmente utile Caputo Angelo sono state oggetto di molteplici note del Dirigente del Settore Provinciale del Genio Civile di Avellino, del Dirigente del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale di Avellino e del Dirigente Settore O.R.Me.L, anche con nota interpretativa prot. 2008 0210596.

Visti

- il Decreto Legislativo n. 468 del 01.12.1997 " Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili, a norma dell'art. 22 della Legge 24.06.1997 n. 196 ";
- il Decreto Legislativo n. 81 del 28.02.2000 " Integrazione e modifiche della disciplina dei lavori socialmente utili, a norma dell'art. 45 comma 2 della legge 17.05.1999 n. 144" ;
- l' atto convenzionale del 04.05.2000 tra il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania;
- la delibera di Giunta Regionale Campania n. 5285 del 19.10.2001

PROPONE E LA GIUNTA A VOTO UNANIME

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa, da considerarsi parte integrante del presente atto:

- di doversi procedere alla esclusione del sig. Caputo Angelo dalle attività socialmente utili, con decorrenza dalla data di pubblicazione della presente delibera;
- che il presente atto sia comunicato alla A.G.C. 17, al Dirigente del Settore O.R.Me.L, al Dirigente del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale di Avellino, al Dirigente del Settore Genio Civile di Avellino,alla A.G.C. 07 Affari Generali, Gestione e Formazione del Personale, al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 223 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE, ESPROPRIAZIONE – Autorità di Bacino regionale del Sarno. Delibera di Comitato Istituzionale n.11/2006, concernente: Piano Stralcio per l'Erosione Costiera - Linee Guida e Misure di Salvaguardia. Approvazione. Con allegati.

PREMESSO
che la legge regionale n. 8/94 ha disciplinato la specifica materia della "Difesa del Suolo" con l'istituzione delle Autorità di Bacino Regionali;
che con delibera di Giunta Regionale della Campania n. 5245 del 31 ottobre 2002, è stato approvato il Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno di cui alla delibera di Comitato Istituzionale n. 11 del 10 aprile 2002;
che con attestato n. 54/3 del Consiglio Regionale della Campania, pubblicato sul BURC n. 52 del 20 novembre 2006 è stata approvata la delibera di Giunta Regionale della Campania n. 5245 del 31 ottobre 2002, concernente "l'approvazione del Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno";
che il Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno con la delibera n. 11 del 21 dicembre 2006, concernete: "Piano Stralcio per l'Erosione Costiera-Linee guida e Misure di Salvaguardia – Approvazione", ha approvato le Linee Guida e Misure di Salvaguardia per l'Erosione Costiera, nell'ambito della realizzazione del Piano Stralcio per l'Erosione delle coste;

Dato atto
che la delibera n. 11/06 di Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno è stata trasmessa al competente Settore della Difesa del Suolo;

Considerato che con nota n. 27, del 4 gennaio 2007, il Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno, ha chiesto, ai sensi del comma 2, dell'art. 12 della L.R. n. 8/94, l'approvazione della citata delibera di Comitato Istituzionale n. 11/06;

Vista la dichiarazione di conformità e regolarità istruttoria resa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 e 6 co. 2 della L.R. 8/94, dal Segretario Generale dell'Autorità di Bacino regionale del Sarno;

Considerato, altresì,
che con delibera di Giunta Regionale della Campania n. 663 del 19 maggio 2006, concernente: "Fase transitoria di continuità amministrativa delle Autorità di Bacino", è stata garantita, in attesa della emanazione del D.P.C.M. di cui all'art. 63, co. 2 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, la continuità amministrativa delle funzioni esercitate dalle Autorità di Bacino presenti sul territorio regionale;
che con l'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 8 novembre 2006, n. 284, correttivo del D. Lgs. N. 152/2006, sono state prorogate le funzioni delle Autorità di bacino di cui alla legge 183/89 così come confermato dall'art. 1 del D.L. 30 dicembre 2008 n. 208;

Ritenuto
Che la delibera in esame sia meritevole di approvazione;

Visti:

- gli artt. 17, comma 6ter, e 20 della legge 18 maggio 1989, n. 183, così come ripresi dagli art. 66 e 67 del D. Lgs. 152/06;
- l'art. 5 della L.R. 7 febbraio 1994, n. 8 integrato con l'art. 41, co. 23 della L.R. n. 1 del 30 gennaio 2008;
- l'ex art. 1-bis del decreto legge 12 ottobre 2000, n. 279, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 dicembre 2000, n. 365, così come ripreso dall'art. 68 del D. Lgs. 152/06;

Propone e la Giunta in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi di cui in narrativa che qui si intendono per ripetuti e trascritti:

1) **DI** approvare, quale proposta al Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 7 febbraio 1994, n. 8, integrato con l'art. 41, co. 23 della legge regionale n. 1 del 30 gennaio 2008, la delibera del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno n. 11 del 21 dicembre 2006, che in allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale, concernente: " Piano Stralcio per l'Erosione Costiera – Linee guida e Misure di Salvaguardia – Approvazione" con la quale sono state approvate le Linee Guida e Misure di Salvaguardia per l'Erosione Costiera, nell'ambito della realizzazione del Piano Stralcio per l'Erosione delle coste
2) **DI** incaricare la Segreteria di Giunta di trasmettere la presente delibera al Consiglio Regionale per gli adempimenti di competenza di cui all'art. 5 della L.R. n. 8 del 7 febbraio 1994;
3) **DI** inviare la presente delibera all'Assessore alla Difesa del Suolo, all'Autorità di Bacino Regionale del Sarno, al Settore Geotecnica, Geotermia e Difesa del Suolo, al Settore Piani e Programmi, al Settore Ecologia, al Settore Protezione Civile, al Settore Interventi sul territorio agricolo, bonifica ed irrigazione, al Settore Foreste, caccia e pesca, al Settore Ciclo Integrato delle Acque, al Settore Opere Pubbliche, attuazione ed espropriazioni e al Settore Urbanistica ciascuno per quanto di rispettiva competenza.
4) **DI** inviare la presente deliberazione al BURC per la pubblicazione.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

Regione Campania
Autorità di Bacino del Sarno
(L.R. 7.2.1994, n. 8)

Seduta del Comitato Istituzionale

Verbale n. 11/2006
2° Convocazione

Seduta del 21/12/2006

Presidente	Luigi **NOCERA**	
Componente	Pietro Giuliano **CANNATA**	
Componente	Andrea **COZZOLINO**	**ASSENTE**
Componente	Gabriella **CUNDARI**	**ASSENTE**
Componente	Vincenzo **DE LUCA**	
Componente	Giuliana **DI FIORE**	
Componente	Bruno **FIERRO**	**ASSENTE**
Componente	Angelo **PALADINO**	

3) Piano Stralcio per l'Erosione Costiera – Linee guida e Misure di Salvaguardia – Approvazione;

Il giorno 21 del mese di dicembre dell'anno 2006 alle ore 14,30 in 2° convocazione, presso gli uffici dell'Autorità di Bacino del Sarno siti in Napoli in Via del Grande Archivio – angolo Piazzetta Giustino Fortunato n. 10, giusta convocazione Prot. 3937/s.p. del 15.12.2006, si è riunito il Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Sarno.
Presiede la seduta L'Assessore delegato all'attuazione della Legge 183/89, On.le Dott. Luigi Nocera.

Per L'Amministrazione Provinciale di Napoli partecipa per delega: Prof.ssa Giuliana Di Fiore;
Per L'Amministrazione Provinciale di Salerno partecipa per delega: Avv. Angelo Paladino;

Per L'Amministrazione Provinciale di Avellino partecipa per delega: Avv. Bruno Fierro;

Assiste, quale segretario verbalizzante del Comitato, su proposta del Segretario Generale il Geom. Luigi Beracci

Il Presidente, constatato il numero legale dei presenti, apre la seduta con l'esame del 3° punto all'ordine del giorno relativo a " Piano Stralcio per l'erosione costiera – Linee guida e Misure di Salvaguardia.

L'Autorità di Bacino del Sarno, nell'ambito della realizzazione del Piano Stralcio per l'erosione delle coste, ha redatto le misure di tutela per la salvaguardia della fascia costiera, con allegate le linee guida per la progettazione di ingegneria costiera.

Le linee guida, elaborate sulla base delle norme generali e delle istruzioni ministeriali vigenti, hanno per oggetto la descrizione dei criteri da adottare per la progettazione di opere marittime che ricadono nei territori di competenza dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno, tra Pietrarsa (limite comunale di Portici) e Punta Campanella, Isola di Capri.

Nella prima parte vengono presi in esame i criteri da seguire nella esecuzione dei rilievi e delle indagini, propedeutici al progetto, e vengono descritti i requisiti dello studio morfo – sedimentologico e idraulico – marittimo, attraverso cui si perviene alla conoscenza dei caratteri fisici del territorio e dei processi di erosione e trasporto dei sedimenti litoranei e si procede alla scelta del tipo di intervento strutturale ritenuto più idoneo al caso esaminato.

Nella seconda parte vengono descritti gli interventi strutturali, le verifiche necessarie per la definizione degli stessi ed i contenuti minimi richiesti agli elaborati progettuali.

IL COMITATO ISTITUZIONALE, sentita la relazione del Segretario Generale all'unanimità, prende atto ed APPROVA le allegate Linee Guida per la progettazione di Opere di ingegneria Costera e le Misure di Tutela per la Salvaguardia delle Coste che sono allegate al presente verbale.

Demanda al Segretario Generale gli adempimenti conseguenziali

Del che è verbale

Il Segretario
Beracci

Il Presidente
Nocera

PER COPIA CONFORME
IL FUNZIONARIO
Geom. Luigi Beracci

Regione Campania
Autorità di Bacino del Sarno
(L.R.-7.2.1994, n. 8)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' E REGOLARITA' ISTRUTTORIA

La delibera del Comitato Istituzionale n° 11 del 21.12.2006, avente ad oggetto: "**Piano Stralcio per l'Erosione Costiera – Linee guida e Misure di Salvaguardia – Approvazione**" , è stata adottata a termini del vigente regolamento che autodisciplina il funzionamento del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Sarno regolarmente approvato con delibera di Giunta Regionale.

Si dichiara pertanto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 e 6 comma 2 della Legge Regionale n. 8/1994, regolare la Delibera di Comitato Istituzionale di cui sopra.

Il Segretario Generale
- Pietro Giuliano Cannata -

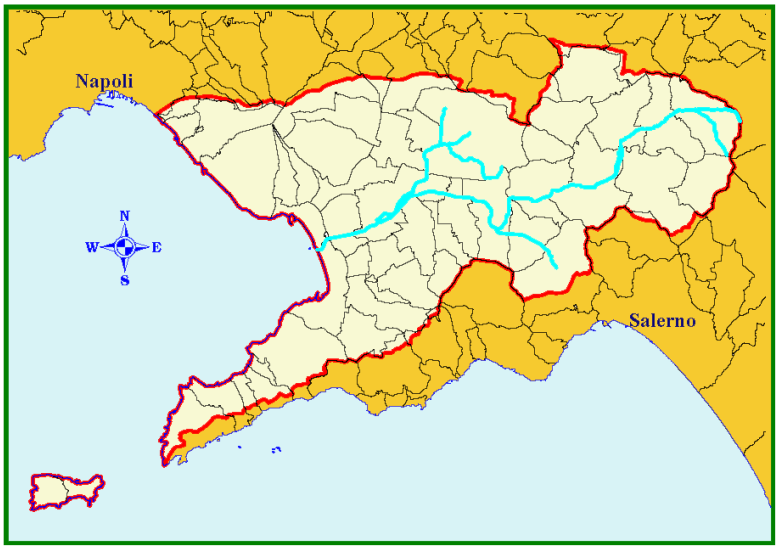
LB

Via del Grande Archivio – angolo P.tta G. Fortunato n. 10 – 80138 Napoli
Telefono : 081 4935001 Internet: www.autoritabacinosarno.it E-mail: bacsarno@tin.it
Fax : 081 4935070

REGIONE CAMPANIA
Autorità di Bacino del Sarno

Piano Stralcio per l'Erosione Costiera

Misure di Salvaguardia e Linee Guida



Misure di tutela per la salvaguardia delle coste

Art.1
Finalità e contenuti delle misure di tutela per la salvaguardia delle coste

1. Le misure di tutela per la salvaguardia delle coste e le integranti linee guida allegate, adottate dal Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Sarno, sono definite in applicazione del disposto di cui al comma 6 bis dell'art.17 della legge 183/89 in attesa dell'adozione del Piano Stralcio per la Difesa delle Coste.

2. Le misure di tutela e le linee guida allegate sono definite ed adottate per evitare che eventuali azioni antropiche, poste in essere nelle more dell'adozione del Piano Stralcio per la Difesa delle Coste, siano autorizzate ed attuate in contrasto con le dinamiche naturali del sistema geomorfologico e meteomarino delle aree costiere.

Art.2
Ambito territoriale di applicazione

1. Le presenti norme e prescrizioni sono adottate e vigenti per le aree costiere rientranti nella competenza territoriale dell'Autorità di Bacino del Sarno.

2. Le norme di tutela e salvaguardia nonché le linee guida vanno applicate:
- sulla fascia costiera che dalla linea di costa per convenzione si stabilisce proiettata:
  1. a mare sino alla linea batimetrica –20 m;
  2. a terra per una profondità di 300 metri dalla linea di battigia in analogia a quanto prescritto dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 146 "*Beni tutelati per legge"* di cui al Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre, n. 352" - pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 302 del 27 dicembre 1999 - Supplemento Ordinario n. 229;
- agli interventi e alle azioni, nell'ambito del bacino idrografico, che determinano la modifica delle dinamiche naturali del sistema geomorfologico e meteomarino delle aree costiere.

Art.3
Vigenza ed Efficacia

1. Le misure di tutela per la salvaguardia delle coste, adottate dal Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Sarno, in applicazione del disposto di cui al comma 6 bis dell'art.17 della legge 183/89, sono vigenti dalla data dell' ufficiale pubblicazione sul BURC del testo della Delibera di adozione delle medesime da parte del Comitato Istituzionale ed hanno efficacia fino alla data di adozione del Piano Stralcio per la Tutela delle Coste e comunque per un periodo non superiore ai tre anni dalla data della loro pubblicazione sul BURC.

2. L'Autorità di Bacino del Sarno provvede alla pubblicazione dell'avviso di adozione e del testo delle presenti norme di tutela per la salvaguardia delle coste e le integranti linee guida allegate sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

3. I Comuni interessati provvedono a pubblicare nell'albo pretorio, per la durata di almeno trenta giorni, comunicazione dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso di adozione delle norme di tutela per la salvaguardia delle coste e le integranti linee guida allegate sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Art.4
Tutela e Salvaguardia

1. Nelle aree individuate e denominate all'art.2 è fatto divieto realizzare opere a terra ed a mare che possano determinare modificazioni dell'equilibrio morfodinamico nell' ambito dell'unità fisiografica di riferimento. E' comunque vietato attuare interventi a terra ed a mare che possono impedire il naturale apporto sedimentario alle aree marine destinatarie di tali sedimenti. E' vietato consentire interventi che comportino l'eliminazione o la riduzione dei cordoni dunali costieri.

2. Nelle aree individuate e denominate all'art.2 sono consentiti gli interventi e le opere urgenti e/o di somma urgenza, ivi comprese quelle disposte dalle autorità di protezione civile competenti, tesi alla messa in sicurezza di aree per le quali è improcrastinabile la riduzione o l'eliminazione di condizioni di rischio per la pubblica e privata incolumità nonché la salvaguardia di beni a fronte di eventi pericolosi o situazioni di rischio eccezionali.

3. Nelle aree Individuate e denominate all'art.2, in caso di contrasto tra le presenti disposizioni e quelle contenute nelle leggi, norme e prescrizioni di tutela ambientale, paesaggistica, culturale e/o archeologica, prevalgono in ogni caso le disposizioni più restrittive.

Art.5
Linee guida per la progettazione di interventi ed opere inclusi in atti di pianificazione e programmazione

1. Sulle aree e per gli interventi di cui all'articolo 2, è possibile dare attuazione ad atti di pianificazione e programmazione di interventi in relazione alla loro valenza socio economica e alla sola condizione che le opere, gli interventi e le azioni siano progettati corredati dagli studi individuati ed espressamente enunciati nell'allegato:

- **Linee Guida per la Progettazione di Opere di Ingegneria Costiera**

2. Le linee guida di cui all'allegato alle norme devono sempre essere riferite, dimensionate ed applicate, per la progettazione delle singole opere, riferendosi all'intera unità fisiografica, così come indicate e denominate nell'allegato, sulla quale l'opera e/o l'azione esercita influenza e/o viene realizzata.

Art.6
Pareri dell'Autorità di Bacino

1. Per quanto esposto dal precedente art.5 sono preventivamente sottoposti per un parere obbligatorio di fattibilità i progetti preliminari e i successivi progetti definitivi corredati dagli studi e dalle analisi di cui all'allegato tecnico.

**LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE
DI OPERE DI INGEGNERIA COSTIERA**

Premessa

Le presenti linee guida, elaborate sulla base delle norme generali e delle istruzioni ministeriali vigenti, hanno per oggetto la descrizione dei criteri da adottare per la progettazione di opere marittime che ricadono nei territori di competenza dell'Autorità di Bacino Regionale del Sarno, tra Pietrarsa (limite comunale di Portici) e Punta Campanella, Isola di Capri.

Nella prima parte vengono presi in esame i criteri da seguire nella esecuzione dei rilievi e delle indagini, propedeutici al progetto, e vengono descritti i requisiti dello studio morfo-sedimentologico e idraulico-marittimo, attraverso cui si perviene alla conoscenza dei caratteri fisici del territorio e dei processi di erosione e trasporto dei sedimenti litoranei e si procede alla scelta del tipo di intervento strutturale ritenuto più idoneo al caso esaminato.

Nella seconda parte vengono descritti gli interventi strutturali, le verifiche necessarie per la definizione degli stessi ed i contenuti minimi richiesti agli elaborati progettuali.

Normativa di riferimento

Costituiscono norme di riferimento del presente elaborato i seguenti documenti:

- D.P.R. n. 554 del 1999 e s.m.i.: Regolamento di attuazione della legge quadro sui Lavori Pubblici;
- D.I. 14/4/1998 concernente i requisiti minimi per la redazione dei progetti da allegare ad istanze di concessioni demaniali per la realizzazione di strutture dedicate alla nautica da diporto;
- D.P.R. n. 509 del 1997 concernente la regolamentazione del regime concessorio per strutture destinate alla nautica da diporto;
- Decreto Ministero dell'Ambiente del 24/01/96 relativo allo scarico di materiali e movimentazione di sedimenti in ambiente marino;
- L. 109/94 e s.m.i.: legge quadro sui Lavori Pubblici;
- "Istruzioni tecniche per la progettazione delle dighe marittime" emanate dal Consiglio Superiore dei LL.PP. III sez. il 23/9/1994;
- "Istruzioni tecniche per la progettazione e la esecuzione di opere di protezione delle coste in erosione" emanate dal Consiglio Superiore dei LL.PP. III sez. il 28/6/1991;
- L. 349/1986 - D.P.C.M. 10/8/1988 – D.P.C.M. 27/10/1988 – D.P.R. 12/04/1996 concernenti la disciplina delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Studio di Impatto ambientale.
- D.lgs 152/99

PARTE PRIMA

CAP.I STUDI, INDAGINI E RILIEVI PROPEDEUTICI ALLA PROGETTAZIONE

La progettazione di un'opera marittima dovrà essere preceduta da studi, indagini e rilievi il cui livello di approfondimento sarà commisurato all'importanza dell'opera ed alla fase della progettazione stessa**.**

Al fine di evitare che l'evoluzione dell'area interessata dalle opere marittime a realizzarsi influenzi i tratti di litorale adiacenti, gli studi, le indagini ed i rilievi dovranno essere estesi all'intera ***Unità (Subunità) fisiografica*** intesa come l'area marino-costiera, alimentata o meno da corsi d'acqua, delimitata ai margini da morfostrutture quali promontori, capi, o più in generale da strutture aggettanti, nell'ambito della quale la circolazione dei sedimenti rimane confinata nell'ambito dell'Unità stessa, entro la "profondità di chiusura", con modeste perdite verso i margini del sistema.

Si elencano di seguito le seguenti principali Unità e Subunità riconosciute:

Numero	Nome Unità fisiografica	Da	a	L. Km	Comuni interessati
1.1	Portici NW	San Giovanni	Granatello	3,85	Portici
1.2	Portici SE	Granatello	Porto Torre del Greco	5,68	Portici - Ercolano - T. Greco
1.3	Litoranea	Porto Torre del Greco	Porto Torre Annunziata	13,29	T. Greco - T. Annunziata
2.1	Golfo di C.mare di Stabia	Porto Torre Annunziata	Porto C.mare di Stabia	17,11	T. Annunziata - C.mare di Stabia
3.1	Vico Equense	Porto C.mare di Stabia	Punta Scutolo	9,43	C.mare di Stabia - Vico Equense
3.2	Baia di Sorrento	Punta Scutolo	Punta del Capo	12,66	V. Equense-Meta-Piano-S. Agnello-Sorrento
3.3	Marina di Puolo	Punta del Capo	Punta di Massa	3,00	Sorrento - Massa Lubrense
3.4	Massa Lubrense	Punta di Massa	Capo Corbo	4,54	Massa Lubrense
3.5	San Lorenzo	Capo Corbo	Punta di Vaccola	4,66	Massa Lubrense
3.6	Punta Campanella	Punta di Vaccola	Punta Campanella	3,81	Massa Lubrense
4.1	Marina Grande	Punta del Capo (Capri)	Porto Marina Grande	4,37	Capri
4.2	Grotta Azzurra	Porto Marina Grande	Punta dell'Arcera	3,85	Anacapri - Capri
4.3	Cala del Rio	Punta dell'Arcera	Punta di Cala del Rio	2,71	Anacapri
4.4	Cala di Mezzo	Punta di Cala del Rio	Punta del Pino	1,47	Anacapri
4.5	Cala del Limmo	Punta del Pino	Punta Carena	1,54	Anacapri
4.6	Grotta Verde	Punta Carena	Punta Ventroso	3,76	Anacapri
4.7	Marina Piccola	Punta Ventroso	Punta di Tragara	5,24	Anacapri - Capri
4.8	Arco Naturale	Punta di Tragara	Punta del Monaco	3,89	Capri
4.9	Salto di Tiberio	Punta del Monaco	Punta del Capo (Capri)	1,22	Capri

1.1 *Indagini e rilievi geomorfologici*

Spiaggia emersa

RilievoTopografico e prelievo campioni
Il rilievo topografico della spiaggia emersa potrà essere effettuato:

- con il metodo della celerimensura tramite profili trasversali alla linea di riva ad interasse adeguato in relazione all'estensione dell'unità (subunità) fisiografica da indagare. La linea di riva sarà rilevata con battute topografiche ogni 10m. Ai fini della determinazione delle quote assolute dei punti e per le verifiche in tempi successivi, il rilievo dovrà essere riferito ai capisaldi della rete IGM.
- con un sistema di localizzazione satellitare differenziale con tecnologia Real Time Kinematics (DGPS - RTK). I punti di rilievo topografico, dovranno coincidere con i punti nodali di una maglia di 50 m di lato e con punti morfologici significativi, mentre la linea di riva sarà rilevata in continuo.

La restituzione dei rilievi dovrà essere fornita con carte tematiche georeferenziate secondo il sistema UTM WGS 84 (World Geodetic System, 1984).

Il rilievo sarà esteso fino all'area retrostante il primo cordone dunare o fino alle prime strutture antropiche presenti sulla costa.

Il prelievo dei campioni sarà effettuato, lungo sezioni trasversali ad interasse adeguato, preferibilmente in allineamento con i profili topografici, sulla cresta e sul piede della duna a fronte mare, sulla spiaggia interna (Berme di tempesta) e sulla battigia.

Ciascun campione va chiaramente identificato e georeferenziato.

Analisi delle variazioni della linea di riva

Calcolo delle variazioni planimetriche della linea di riva negli ultimi 30 anni attraverso il confronto tra le cartografie e aerofotogrammetrie relative a date diverse usando come base di riferimento il rilievo topografico di cui sopra.

Calcolo delle variazioni volumetriche ("tasso di erosione") attraverso il confronto tra le sezioni topografiche rilevate ed analoghe sezioni ricostruite sui rilievi cartografici e su restituzioni aerofotogrammetriche a disposizione.

Caratterizzazione geomorfologica e vegetazionale della fascia dunare

Ove presente, sarà effettuata una caratterizzazione geomorfologica e vegetazionale della fascia dunare, fino ad una profondità di circa 50 m nella terraferma. Andranno rilevati i seguenti tematismi:

- Duna naturale, antropizzata, artificiale
- tipologia di antropizzazione
- evidenze di fenomeni erosivi sulla duna a fronte mare
- evidenze di fenomeni erosivi sulla duna stabilizzata
- sbancamenti per realizzazione di lidi e parcheggi
- varchi e percorsi viari abusivi
- presenza, tipologia e stato di conservazione della vegetazione

Elaborati

- *Carta con indicazione delle tracce dei profili topografici e dei capisaldi in scala 1:500 ÷1:2.000*
- *Monografie dei capisaldi*
- *Profili topografici in scala orizzontale 1:1000, scala verticale 1:100*
- *Carta dell'ubicazione dei campioni 1:500÷1:2.000*
- *Rilievo della linea di riva in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta geomorfologica della fascia costiera emersa in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta delle variazioni planimetriche e volumetriche della linea di riva 1:500÷1:2.000*

Spiaggia sommersa

Rilievo batimetrico e prelievo campioni

In presenza di "costa bassa", il rilievo batimetrico della spiaggia sommersa dovrà essere effettuato tra la battigia e la profondità di 20 m, secondo sezioni trasversali alla costa ad interasse adeguato (inferiore ai 100 m) in relazione all'estensione della Unità (Subunità) Fisiografica.

Il rilevo sarà effettuato con ecoscandaglio idrografico di precisione su rotte ortogonali alla linea di riva e parallele tra loro, e documentato dagli originali di campagna (ecogrammi).

Ai fini del posizionamento di precisione dell'imbarcazione, i profili potranno essere eseguiti o in continuazione con quelli emersi, così da utilizzare i capisaldi di origine, oppure con un sistema di localizzazione satellitare differenziale (DGPS). L'acquisizione dei dati di posizione, unitamente ai dati di navigazione, potrà essere curata da un sistema integrato gestito da un computer con software dedicato.

Il prelievo dei campioni sarà effettuato all'incirca in allineamento con i transetti batimetrici sul gradino di battigia e ad ogni m di profondità fino a –8 m, quindi a –10 e –15 m. Ove presenti saranno campionati il truogolo, la cresta ed il piede delle barre sommerse.

Ciascun campione va chiaramente identificato e georeferenziato.

La restituzione dei rilievi dovrà essere fornita mediante carte tematiche georeferenziate secondo il sistema di riferimento UTM WGS 84.

Elaborati

- *Carta con indicazione delle tracce dei profili batimetrici e dei capisaldi in scala 1:500÷1:2.000*
- *Profili batimetrici in scala orizzontale 1:1000, scala verticale 1:100 o altra scala*
- *Carta delle isobate in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta geomorfologica della spiaggia sommersa in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta dell'ubicazione dei campioni in scala 1:500÷1:2.000*

In presenza di **"**costa alta" il rilievo batimetrico potrà essere eseguito tramite profili all'incirca perpendicolari alla linea di costa, ad interasse adeguato (inferiore ai 100 m) in relazione all'estensione dell'unità (subunità) fisiografica. Il rilievo documentato dagli originali di campagna (ecogrammi) va eseguito fino alla profondità di 30 m e comunque ad una distanza dalla costa non superiore a 500 m .

Il posizionamento di precisione dell'imbarcazione potrà essere acquisito mediante un sistema di localizzazione satellitare differenziale (DGPS); l'acquisizione dei dati di posizione unitamente ai dati di navigazione potrà essere curata da un sistema integrato gestito da un computer con software dedicato.

I rilievi batimetrici dovranno essere collegati ad un sistema di riferimento a capisaldi ufficiali (I.G.M.I); la restituzione dei rilievi dovrà essere fornita mediante carte tematiche georeferenziate con riferimento al sistema UTM WGS 84.

Il rilievo dovrà essere integrato in settori di particolare interesse da strisciate "side scan sonar" per la definizione del tipo di fondale delle aree investigate.

La densità dei punti batimetrici georeferenziati sarà almeno un punto ogni 30 cm lungo il transetto.

Caratterizzazione geolitologica e geomorfologia dei fondali

Le caratteristiche geolitologiche e gli approfondimenti dei caratteri geomorfologici dei fondali saranno rilevati attraverso ispezioni subacquee di tipo direzionale condotte secondo linee trasversali alla costa, generalmente ad interasse di 500 m. In presenza di spiagge di fondo di baia (pocket beaches) il rilevamento interesserà tutta la spiaggia sottomarina, anche a distanza superiore ai 500 m dalla linea di riva (ispezioni di tipo areale). Potranno essere prelevati ed analizzati campioni di sedimenti di fondo subsuperficiale per la redazione di cartografie tematiche.

Dovrà essere effettuata una serie di foto subacquee a colori.

Lungo la costa alta possono essere presenti fenomeni di instabilità nei versanti rocciosi, i quali possono risultare, per dimensioni e caratteri cinematici, di elevata pericolosità in relazione alle strutture antropiche ivi presenti. E' necessario pertanto procedere in tal caso ad una approfondita analisi dei fenomeni franosi finalizzata alla definizione di idonee soluzioni di intervento.

Analisi delle variazioni volumetriche dei fondali

Calcolo delle variazioni planimetriche e volumetriche dei fondali fino alla "profondità di 15÷20m attraverso il confronto tra rilievi di epoca diversa (metodo della sovrapposizione) o attraverso il confronto tra le sezioni batimetriche rilevate ed analoghe sezioni ricostruite sulle carte batimetriche ufficiali a disposizione.

Determinazione del bilancio dei sedimenti

Sulla base delle misure delle variazioni plano-volumetriche della spiaggia emersa e sommersa, considerando due o più sezioni topobatimetriche consecutive del sistema costiero in esame, dal limite interno della spiaggia emersa fino alla profondità di chiusura, si individuano delle "celle litoranee" nelle quali è possibile calcolare un iniziale volume di controllo (Q) soggetto, dopo un periodo di tempo considerato, ad un determinato incremento o decremento (ÄQ): tale cambiamento rappresenta il bilancio netto.

Elaborati

- *Carta delle tracce dei profili batimetrici in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta batimetrica dei fondali della costa alta in scala 1:500÷1:2.000, con relativi files in formato GIS*
- *DTM (Digital Terrain Model) dei fondali della costa alta*
- *Fotomosaico delle immagini acustiche dei fondali delle costa alta in scala 1:500/1:2000 e relativi files in formato GEOTIFF*
- *Atlante fotografico subacqueo*
- *Carta geolitologica e geomorfologia dei fondali in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta delle frane della costa alta in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carte delle variazioni volumetriche dei fondali sottocosta in scala 1:500÷1:2.000*

1.2 *Indagini sedimentologiche*

Analisi sedimentologiche applicative

Su tutti i campioni prelevati sulla spiaggia emersa e sommersa saranno eseguite analisi sedimentologiche applicative (analisi granulometriche e dinamico-modali) per la determinazione delle caratteristiche tessiturali e dei vettori di transito dei materiali.

La rappresentazione dei dati granulometrici sarà effettuata in forma consueta (tabelle, istogrammi e curve cumulate; calcolo dei parametri statistici, diagrammi di Riviere, di Visher) e mediante carte tematiche georeferenziate.

L'analisi modale seguirà le metodologie ricorrenti nella letteratura scientifica: verranno determinate le formule modali di ciascun campione, quindi la formula modale media al fine di individuare le subpopolazioni granulometriche che partecipano alla dinamica litorale.

L'elaborazione delle curve di isodensità modale riferite ad ogni subpopolazione riscontrata consentirà di individuare gli assi di transito lungo i quali viene mobilizzato il sedimento di fondo.

Elaborati

- *Tabelle e diagrammi dei dati granulometrici*
- *Carte tematiche (carta della distribuzione areale dei sedimenti, della deviazione standard, etc.) in scala 1:500÷1:2.000*
- *Carta della dispersione dei sedimenti con indicazione degli assi di transito sedimentario, relative alle varie subpopolazioni granulometriche in scala 1:500÷1:2.000*

CAP.II STUDIO IDRAULICO-MARITTIMO

Lo studio idraulico marittimo prevede la determinazione preventiva del clima ondoso del paraggio e del regime delle correnti costiere che hanno influenza diretta sui fenomeni di trasporto. A partire da tali dati viene effettuata l'analisi del trasporto dei sedimenti costieri e lo studio dell'evoluzione della linea di riva. In presenza di foci lo studio si estende anche alla determinazione delle caratteristiche idrologiche ed idrauliche del bacino tributario ed alla valutazione dell'apporto solido terrigeno.

2.1 Regime dei venti

Per la determinazione del regime dei venti vanno presi a riferimento i dati forniti dalle stazioni anemometriche presenti nella zona in esame o in zone limitrofe, previo l'accertamento della significatività dell'ubicazione della stazione di misura. I dati, riferiti a periodi di osservazione di almeno 15 anni, possono essere elaborati mediante distribuzioni di frequenza per settori direzionali, per campi di velocità e durata.

2.2 Regime del moto ondoso

La conoscenza del clima ondoso, caratterizzato dalla valutazione delle caratteristiche del moto ondoso di largo e di quelle sottocosta, costituisce uno dei presupposti fondamentali per la determinazione del trasporto solido costiero e l'analisi evolutiva della linea di costa.

Lo studio del moto ondoso di largo dovrà essere effettuato mediante l'utilizzo di un idoneo modello matematico di hindcasting, opportunamente tarato, in cui vengono presi a riferimento i dati anemometrici e/o i dati ondametrici disponibili.

La scelta delle stazioni anemometriche e delle boe ondametriche cui si farà riferimento dovrà risultare significativa per lo studio del paraggio in esame.

Le caratteristiche della propagazione del moto dal largo sottocosta dovrà essere eseguita mediante idoneo modello matematico che riproduca gli effetti dei fenomeni di shoaling e rifrazione e sia applicato sulla batimetria risultante dai rilievi già eseguiti e su quella desunta dalle cartografie disponibili. La calibrazione del modello di propagazione potrà avvenire mediante opportuno confronto con misure effettuate in sito.

2.3 Regime delle correnti

Le correnti cui normalmente occorre far riferimento per la dinamica dei sedimenti e la qualità delle acque costiere sono:

- *correnti indotte dal moto ondoso*
- *correnti di marea*
- *correnti generate dal vento*

Per la loro determinazione, in assenza di significative campagne di misure dirette, si potranno utilizzare adeguati modelli matematici di simulazione, opportunamente tarati.

2.4 Analisi della dinamica costiera in senso trasversale e longitudinale alla linea di riva

Lo studio della dinamica costiera in senso trasversale e longitudinale alla linea di riva sarà basato sui risultati dell'analisi di propagazione ed in particolare sulla conoscenza del clima ondoso sottocosta, nonché sui dati di carattere morfo-sedimentologico reperiti durante le campagne di indagini di cui ai punti precedenti.

La valutazione del trasporto solido costiero medio annuo in direzione crosshore e longshore dovrà essere eseguita mediante l'applicazione di un idoneo modello matematico, che permetta di portare in conto anche gli eventuali apporti solidi fluviali e che allo stesso tempo, consenta di riprodurre gli effetti dei fenomeni di interazione del moto ondoso con le opere presenti (riflessione e diffrazione). La calibrazione del modello dovrà avvenire utilizzando appropriate misurazioni effettuate in sito.

2.5 Analisi dell'evoluzione della linea di riva

Il modello matematico di evoluzione della linea di costa dovrà consentire la simulazione dell'evoluzione planimetrica della linea di spiaggia, anche in presenza di opere marittime.

Il modello, anche del tipo "ad una linea", dovrà aggiornare la configurazione della linea di costa permettendo la corretta riproduzione della variazione del trasporto solido con il tempo dovuto alla diversa curvatura della linea di spiaggia.. Il modello dovrà inoltre portare in conto gli effetti della diffrazione del moto ondoso, dovuti alla presenza di opere marittime , e gli effetti dovuti alla trasmissione del moto ondoso attraverso le strutture di by-passing dei pennelli e dei frangiflutti paralleli alla costa.

La calibrazione del modello dovrà, anche in tal caso, essere effettuata prendendo a riferimento le effettive variazioni planimetriche assunte dalla linea di costa negli anni e tarando, in maniera opportuna, i coefficienti empirici presenti nelle equazioni differenziali di base.

2.6 Apporto solido terrigeno

In presenza di foci fluviali sarà eseguito uno studio idrologico ed idraulico del bacino tributario finalizzato alla valutazione degli apporti di materiale solido a mare.

A tale scopo sarà necessario integrare lo studio con i dati raccolti in appositi sopralluoghi finalizzati alla caratterizzazione geomorfologica del bacino ed alla individuazione di interventi antropici (invasi, briglie, attività estrattive ecc.) realizzati lungo il reticolo fluviale, che possano aver alterato il bilancio sedimentario alla foce.

2.7 Caratteristiche dei modelli matematici

Le caratteristiche minime dei modelli da utilizzare sono le seguenti:

1. modello di propagazione delle onde al largo e sottocosta: dovrà tenere conto dei fenomeni di rifrazione, shoaling e frangimento dovuti al fondale e dei fenomeni di diffrazione e riflessione indotti dalle strutture esistenti; il modello dovrà altresì essere applicabile alla batimetria reale delle varie aree (sono da escludersi semplificazioni sul tipo di piano inclinato) e permettere una risoluzione adeguata per valutare le modifiche spaziali soprattutto nei pressi delle opere di difesa;
2. modello di trasporto solido: dovrà essere in grado di simulare e quantificare il trasporto longitudinale e trasversale dei sedimenti (sia come trasporto di fondo che in sospensione) sulla base della batimetria reale dell'area, della distribuzione, tipologia e granulometria dei sedimenti; il modello dovrà inoltre portare in conto l'apporto sedimentario da parte di corsi d'acqua;
3. modello di evoluzione della linea di riva: potrà essere anche del tipo "ad una linea" e dovrà consentire la simulazione dell'evoluzione della posizione della linea di battigia nel tempo per litorali sabbiosi, anche in presenza di strutture quali barriere distaccate emerse, pennelli, barriere sommerse, difese aderenti;
4. modello di evoluzione del profilo trasversale alla costa: dovrà essere applicabile al profilo "reale attuale" e al profilo di "progetto" nelle aree ove occorrano ripascimenti; il modello dovrà essere altresì essere in grado di tenere in conto la granulometria dei sedimenti attualmente presenti e quelli che verranno utilizzati per il ripascimento e dovrà permettere il confronto quantitativo e l'evoluzione temporale attesa nei due casi sotto l'azione dei termini forzanti meteomarini tipici dell'area considerata.

Per tutti i modelli dovranno essere documentati:

- gli algoritmi su cui sono basati;
- le modalità di calibrazione e taratura.

PARTE SECONDA

CAP. III PROGETTAZIONE DELLE OPERE DI DIFESA

3.1 Tipologie di opere

Le opere di difesa per la protezione delle coste possono suddividersi in due tipologie: *opere di difesa passiva ed attiva.* Le prime assicurano una semplice protezione della costa, le seconde possono invece dare luogo ad un'interferenza più o meno localizzata con il litorale.

Le difese possono ancora suddividersi in *rigide, morbide e miste* in relazione alla deformabilità offerta all'azione del mare, e, in *continue, discontinue, permeabili* ed *impermeabili*, in relazione alle caratteristiche geometriche e funzionali.

Per l'elenco delle opere si rimanda alle *"Istruzioni tecniche per la progettazione e la esecuzione di opere di protezione delle coste in erosione"* emanate dal Consiglio Superiore dei LL.PP. III sez. il 28/6/1991;

Oltre ai sistemi tradizionali di difesa delle coste è possibile prevedere anche l'utilizzazione di soluzioni progettuali diverse e di tipo innovativo rispetto a quelle precedentemente illustrate.

E' evidente che tali soluzioni potranno essere prese in considerazione solo a fronte di una documentata affidabilità del sistema proposto, su base sperimentale e prototipale, e in presenza di una sensibile riduzione dei fattori di impatto ambientale e dei costi di gestione propri delle soluzioni tradizionali

3.2 Verifica dell'efficienza dell'intervento mediante prove su modello (matematico e fisico)

L'efficienza degli interventi dovrà essere verificata sia dal punto di vista strutturale (stabilità delle opere) che da quello idraulico-marittimo (rifrazione, diffrazione, riflessione e trasmissione del moto ondoso) mediante opportuni modelli matematici e/o fisici. Adeguate verifiche dovranno essere effettuate anche per l'analisi dell'interferenza delle opere in progetto con i processi di dinamica costiera.

a) *Modelli matematici*

a1) Verifiche di stabilità

- opere a gettata

Per quanto concerne la stabilità delle *opere a gettata*, essa andrà verificata mediante l'impiego delle note formulazioni reperibili in letteratura (Hudson, Van der Meer, etc.).

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla valutazione dell'altezza d'onda di progetto, in relazione al prefissato periodo di ritorno; a tal proposito vanno seguiti i criteri indicati al par. 2.1.4.5 delle "*Istruzioni tecniche per la progettazione delle dighe marittime*" del Consiglio Superiore dei LLPP, che consentono di determinare il periodo di ritorno in funzione della vita utile dell'opera e della massima probabilità di danneggiamento ammissibile.

Ulteriori verifiche di stabilità a carattere geotecnico dovranno essere eseguite in conformità al D.M. LL.PP. del 11/3/1988 – capitolo E "Manufatti di materiali sciolti").

Infine, andranno eseguite specifiche verifiche finalizzate alla valutazione della stabilità del piede delle strutture sotto l'azione della mareggiata di progetto.

- ripascimenti artificiali

Per quanto concerne la stabilità dei *ripascimenti*, essa andrà verificata mediante l'impiego dei noti criteri disponibili nella letteratura di settore (Krumbein - James, James, Dean e Hobson); in funzione delle caratteristiche granulometriche dei sedimenti di apporto e di quelli in sito e delle caratteristiche ondose del paraggio, tali criteri consentiranno, inoltre, di stimare i fattori di riempimento e di ripascimento, mediante i quali sarà possibile valutare le quantità di materiale necessario da versare in sito per ottenere una predeterminata sagoma della spiaggia artificiale.

- opere combinate

Per le *opere combinate* (scogliera di protezione con ripascimento a tergo), valgono le considerazioni già fatte ai punti precedenti in merito alle opere a gettata ed ai ripascimenti.

a2) Verifiche idraulico-marittime

La verifica dell'efficienza idraulica dell'opera andrà eseguita con riferimento a diversi aspetti in relazione alla tipologia di opera di difesa prescelta.

Nel caso delle *opere aderenti*, andrà condotta una valutazione accurata dell'altezza di risalita dell'onda, nonché della possibilità di tracimazione, al fine di determinare il grado di protezione offerto dalla struttura.

Per le *barriere distaccate (emerse o sommerse)*, oltre al grado di trasmissione offerto dalle opere ed al conseguente livello di protezione garantito al litorale dai fenomeni di tracimazione delle onde incidenti, andrà accuratamente studiato il campo di moto connesso alla circolazione idrica a tergo delle strutture, allo scopo di verificare che non si formino zone di ristagno d'acqua nell'area protetta; tale fenomeno potrebbe, infatti, dare luogo all'insorgere di gravi problemi di carattere igienico-sanitario, in quanto, nei nostri mari può essere considerato trascurabile il naturale ricambio connesso all'escursione di marea.

La valutazione del campo di moto, che andrà eseguita tenendo conto dei fenomeni di rifrazione, diffrazione, riflessione e frangimento delle onde incidenti, consentirà, inoltre, di verificare l'eventuale formazione del "tombolo" a tergo delle opere. Le verifiche effettuate consentiranno il corretto dimensionamento della quota e della larghezza della struttura in corrispondenza del coronamento, nonché la determinazione della profondità di imbasamento delle opere (e quindi della distanza dalla linea di costa) e dell'ampiezza dei varchi (nel caso di due o più barriere disposte in serie).

Anche nel caso dei *pennelli* andrà studiato il campo di moto connesso alla circolazione idrica a tergo delle strutture con le stesse modalità indicate per le barriere distaccate.

Analogamente nel caso delle *celle a "T"*, saranno necessarie tutte le verifiche già descritte per le barriere distaccate ed i pennelli.

Per quanto concerne i *ripascimenti artificiali* e/o gli *interventi combinati*, in relazione alla geometria del versamento ed alla granulometria dei sedimenti di apporto e di quelli in sito, mediante l'applicazione di un idoneo modello matematico di tipo idrodinamico, andrà studiata l'evoluzione del profilo trasversale sotto l'azione della mareggiata di progetto; il modello dovrà essere applicato alla batimetria rilevata e dovrà tener conto delle caratteristiche della mareggiata in termini di durata, altezze d'onda, periodi, etc., dell'effetto di decadimento dell'altezza d'onda nella zona di frangimento, della natura dei materiali costituenti il fondale (peso specifico, diametro sedimenti, spessore dello strato coesivo e di quello non coesivo, profondità dell'eventuale strato di roccia, etc.), nonché della presenza di una eventuale struttura di contenimento.

Infine, sempre con riferimento ai *ripascimenti artificiali* e/o agli *interventi combinati*, sarà necessario stimare, anche mediante l'utilizzo di relazioni empiriche, l'altezza di risalita dell'onda sul versamento.

a3) Analisi dell'interferenza delle opere con il regime della dinamica litoranea

Lo studio dell'interferenza delle opere di difesa con il regime litoraneo andrà eseguito mediante l'utilizzo di un idoneo modello matematico, sia con riferimento ai processi di dinamica in direzione longitudinale, connessi alle correnti costiere *longshore*, sia a quelli in direzione trasversale alla riva, determinati da correnti di tipo *crosshore*.

Per la corretta interpretazione del fenomeno di interazione, gli studi andranno condotti sia con riferimento allo stato attuale (e cioè in assenza delle nuove opere) che a quello di progetto (e cioè in presenza di opere); l'area oggetto di analisi sarà estesa all'intera linea di costa dell'unità fisiografica.

In relazione alle caratteristiche sedimentologiche del materiale di fondo ed alle caratteristiche del clima ondoso, il modello matematico dovrà consentire la valutazione del trasporto di materiale solido in direzione *longshore* e *crosshore* e la determinazione dei campi di moto connessi alla circolazione costiera.

Sempre mediante l'impiego di un idoneo modello matematico, almeno del tipo "ad una linea", dovrà inoltre essere analizzata la tendenza evolutiva futura del litorale, in presenza ed in assenza delle opere in progetto; la calibrazione del modello dovrà essere effettuata mediante una corretta analisi dell'evoluzione storica della stessa linea di riva, ricostruita attraverso il reperimento di adeguate cartografie riferite all'intera unità fisiografica. In presenza di foci fluviali e/o torrentizie il suindicato modello dovrà portare in conto l'apporto solido proveniente dal corso d'acqua.

b) Modelli fisici

L'uso di modelli fisici è previsto per accertare sia la stabilità delle opere che gli effetti di queste sulla costa.
La verifica del progetto su modello fisico e la conseguente possibilità di ricalibrare opportunamente alcune sue caratteristiche geometriche, planimetriche e costruttive consentirà di apportare modifiche migliorative al progetto stesso sia di tipo tecnico che economico (riduzione del costo totale dell'opera).

3.3 Verifica dell' impatto delle opere sulle componenti ambientali e paesaggistiche del paraggio

Ad esclusione dei casi previsti dalla normativa vigente per i quali è necessaria la redazione di uno *Studio di impatto ambientale* o la *Valutazione di impatto ambientale,* l'effetto sulle componenti ambientali e paesaggistiche determinato dalla realizzazione delle opere di difesa, andrà analizzato in un apposito "*Studio di inserimento ambientale e paesaggistico*" in cui:

a) si verificherà la compatibilità delle opere con le prescrizioni di eventuali piani paesaggistici, territoriali ed urbanistici, sia di carattere generale che settoriali ;
b) si valuteranno i prevedibili effetti, sia durante la realizzazione dei lavori, sia in fase di esercizio, sulle componenti ambientali interessate dalle opere, con particolare riferimento all'ecosistema costiero ed alla dinamica della linea di riva nell'area di litorale limitrofa a quella di intervento;
c) si individueranno le eventuali misure di compensazione ambientale e gli interventi di ripristino e/o riqualificazione ambientale e paesaggistica con la stima dei relativi costi.

I punti a), b) e c) andranno sviluppati con riferimento a ciascuna delle soluzioni alternative individuate. Più in particolare, il progetto dovrà tener conto degli impatti determinati dalle opere, sia durante i lavori, sia in fase di esercizio, sui seguenti fattori ambientali:

d) impatto visivo dell'opera sia da terra che da mare; in tal senso, la sagoma della struttura dovrà essere tale da non perturbare la visione dal basso (alterando il panorama naturale goduto dalla costa e dal mare) e dall'alto (panorama dagli eventuali rilievi circostanti);
e) impatto sulla popolazione biologica dei fondali, sulla flora marina, sul suolo, sull'acqua, sull'aria, sui fattori climatici, sui beni materiali, compreso il patrimonio architettonico ed archeologico, sul paesaggio, nonché sull'interazione tra i fattori suindicati;
f) interferenza con la spiaggia, sia nel senso dell'impossibilità o meno di utilizzare l'eventuale spiaggia esistente ai fini balneari, sia delle ripercussioni sulla dinamica litoranea dell'intera area costiera dell'unità fisiografica;
g) interferenza con i regimi di circolazione idrica costiera, soprattutto con riferimento alla qualità delle acque nelle aree soggette ad eventuali fenomeni di ristagno;
h) interferenza con il regime della dinamica fluviale (nelle aree interessate dallo sbocco a mare di foci fluviali e/o torrentizie) e cioè con il regime degli apporti di materiale a mare ed analisi dell'eventuale alterazione provocata dalla realizzazione dell'intervento sul processo di ridistribuzione dei sedimenti operato dal moto ondoso.

I motivi della scelta progettuale compiuta tra le alternative individuate andranno dettagliatamente illustrati tenendo conto degli effetti del progetto sui fattori ambientali prima evidenziati.

3.4 Piano di manutenzione e monitoraggio delle opere

Il Piano dovrà costituire parte integrante del progetto e sarà coordinato con lo Studio di inserimento ambientale e paesaggistico ovvero con lo Studio di Impatto ambientale.

Nel Piano verranno definite le modalità operative e dei tempi per l'effettuazione del monitoraggio e della manutenzione programmata delle opere.

Speciale attenzione dovrà essere rivolta al monitoraggio delle principali componenti ambientali con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
qualità degli specchi acquei interessati dalla realizzazione delle opere;
evoluzione della dinamica dei sedimenti relativi al tratto di costa influenzato dalle opere (linea di riva e fondali).

La manutenzione programmata, pertanto, dovrà assicurare gli opportuni interventi di riequilibrio soprattutto in relazione agli aspetti prima riportati.
Il Piano dovrà indicare dettagliatamente:
i costi preventivati per tutte le attività di manutenzione e monitoraggio;
la tempistica per la redazione dei periodici rapporti riportanti i risultati delle attività suindicate all'Autorità competente nonché a questa Autorità di Bacino.

Tali rapporti dovranno riportare, altresì, il confronto tra i dati rilevati dal monitoraggio e quelli scaturiti dalla modellistica appositamente sviluppata in fase progettuale.

3.5 Individuazione e confronto di soluzioni tecniche alternative

Per la corretta definizione dell'intervento di difesa da adottare, è necessario porre a confronto due o più soluzioni alternative.
Il confronto andrà effettuato tenendo conto dei seguenti parametri:
- indifferibilità;
- efficienza idraulica e strutturale dell'opera;
- interferenza con i processi di dinamica costiera;
- impatto sulle componenti ambientali e paesaggistiche del paraggio;
- costo delle opere.

Indifferibilità

In merito a tale parametro di confronto, andrà valutato, in primo luogo, livello di urgenza che l'opera richiede.

In ciascun caso andranno eseguite tutte le indagini e gli studi propedeutici alla progettazione dell'opera marittima, con un livello di approfondimento commisurato alla natura dell'intervento.

Efficienza idraulica e strutturale dell'opera

L'efficienza idraulica e strutturale dell'opera è uno dei principali elementi di confronto.
Con riferimento agli aspetti idraulici, per ciascuna delle soluzioni prese in esame, laddove la tipologia dell'opera lo richieda, si dovrà accuratamente valutare il grado di protezione offerto al tratto di litorale da difendere ed analizzare, nel contempo, i fenomeni di circolazione idrica a tergo delle strutture.

Compatibilmente al livello di protezione da assicurare al tratto di costa, le opere di difesa dovranno garantire un adeguato ricambio d'acqua negli specchi protetti, evitando il generarsi di fenomeni di ristagno seppur localizzati.

Interferenza con i processi di dinamica costiera

Le soluzioni alternative andranno messe a confronto analizzando gli effetti provocati da ciascuna di esse non solo sul tratto di litorale da proteggere, ma anche su tutta la costa compresa all'interno dell'unità fisiografica esaminata.

A tal proposito andranno opportunamente studiati e confrontati i comportamenti delle opere in relazione ai processi di trasporto in direzione trasversale e longitudinale alla costa, evidenziando gli effetti che possano verificarsi a seguito della loro realizzazione in aree costiere limitrofe al tratto di intervento.

Particolare attenzione dovrà essere posta allo studio dell'interferenza delle opere con le foci fluviali, valutando opportunamente gli apporti di materiale solido provenienti dal corso d'acqua ed analizzando l'eventuale alterazione provocata dalla realizzazione dell'intervento sul processo di ridistribuzione dei sedimenti operato dal moto ondoso.

Impatto sulle componenti paesaggistiche ed ambientali del paraggio

Per quanto concerne l'impatto sulle componenti paesaggistiche connesso alle differenti soluzioni messe a confronto, un importante elemento di valutazione, risulta essere la visibilità dell'opera sia da terra che da mare; in tal senso, la sagoma della struttura dovrà essere tale da non perturbare la visione dal basso (alterando il panorama naturale goduto dalla costa e dal mare) e dall'alto (panorama dagli eventuali rilievi circostanti).

Le differenti soluzioni andranno anche confrontate tenendo conto dell'impatto provocato sulle biocenosi bentoniche (posidonia oceanica e molluschi eduli) e specie ittiche nell'area di intervento; a tal proposito, con riferimento ai risultati ottenuti nei diversi casi relativamente ai regimi di circolazione idrica a tergo delle opere, dovranno essere eseguite apposite indagini e studi per valutare il grado di eutrofizzazione delle acque e come esso può essere modificato a seguito della costruzione degli interventi di difesa.

Costo delle opere

Il confronto tra le soluzioni tecniche alternative andrà eseguito tenendo conto non soltanto dei costi di realizzazione ma anche di quelli connessi alla gestione ed alla manutenzione delle opere; in tal senso andrà opportunamente valutata la durabilità delle strutture ed i relativi oneri di manutenzione legati ai processi di danneggiamento e degrado delle opere nel tempo. Un'adeguata valutazione andrà inoltre eseguita per gli oneri connessi al monitoraggio delle principali componenti ambientali, con particolare riferimento alla qualità dello specchio d'acqua nell'area protetta, alla topografia della linea di costa ed alla batimetria dei fondali in tutta l'area potenzialmente interessata dagli effetti della realizzazione dell'intervento; nella stessa area, con determinata periodicità, andranno eseguite, inoltre, adeguate indagini sulla granulometria dei sedimenti costituenti la spiaggia emersa e quella sommersa.

3.6 La ricerca delle cave di prestito per gli interventi di ripascimento

Uno dei principali problemi legati alla realizzazione delle opere di ripascimento è il reperimento di grandi quantità di materiale idoneo allo scopo ovvero con caratteristiche fisiche, sedimentologiche, microbiologiche e chimiche adeguate all'arenile da ripascere.

Il ripascimento artificiale

Poichè non è pensabile da una parte di poter ripristinare in tempi brevi le portate solide dei corsi d'acqua e dall'altra di continuare a ricorrere ad opere di difesa -troppo onerose e sovente causa di degrado ambientale nonchè di innesco di fenomeni erosivi nei settori contigui a quelli che si intende salvaguardare - ne deriva la necessità di compensare il deficit di materiale litoraneo con apporti artificiali di sabbia (ripascimento).
Questa tecnica, se usata correttamente, può portare ad avanzamenti significativi della spiaggia senza determinare effetti negativi all'ambiente ed alle spiagge limitrofe.

Si rende essenziale però la disponibilità di ingenti quantitativi di materiali idonei dal punto di vista granulometrico e composizionale, considerando che occorrono generalmente tra 100 e 200.000 m^3 di sabbia per ripascere adeguatamente 1 km di costa.
Tali materiali vanno reperiti preferibilmente in ambito marino, sia sottocosta che in alti fondali, al fine di superare le problematiche idrogeologiche, paesaggistiche ed economiche connesse allo sfruttamento di cave nell'entroterra.

Gli accumuli di sabbie in ambito marino (sottocosta o di largo)

Accumuli sottocosta. Si tratta di adunamenti di materiali che si configurano, attraverso la dinamica costiera, nelle aree limitrofe di strutture aggettanti in mare, naturali o più comunemente artificiali -quali pennelli e moli portuali-, nello stesso ambito portuale o nei fondali al di fuori della fascia di frangenti tra 5 e 10 m di profondità.

Accumuli di largo (offshore). Si tratta di adunamenti "relitti" che si configurano al largo della spiaggia sottomarina, sulla piattaforma continentale,dalla profondità di 10/15 m verso gli alti fondali (fin oltre 100 m), in relazione ad antichi depositi deltizi o costieri connessi con fasi di stazionamento del livello marino diverse dalle attuali, a seguito dei noti fenomeni di glaciazione (ad es. circa 18.000 anni fa, la linea di costa si trovava a -120 m). Tali depositi, ricoperti generalmente da alcuni metri di peliti attuali, non sono sempre direttamente localizzabili né in base alla morfologia del fondo marino, né in base alle caratteristiche geomorfologico-strutturali del tratto costiero emerso antistante, bensì solo in base ad indagini di sismica a riflessione ad alta risoluzione.Tali indagini consentono la ricostruzione dell'estensione e della geometria di dettaglio dei corpi sabbiosi presenti sul fondo o nell'immediato sottofondo. Opportuni carotaggi permettono di definirne lo spessore; lo studio dei sedimenti recuperati dai carotaggi consentirà di pervenire alla definizione della compatibilità (fisica, sedimentologica, chimica e microbiologica) dei sedimenti coltivabili con quelli della spiaggia da ripascere.

Principali Vantaggi

I principali vantaggi derivanti dal ripascimento artificiale sono:
- ampliamento della spiaggia con conseguente maggiore disponibilità di spazio per le attività ricreative. Ne deriva un incremento del flusso turistico e quindi di la stessa spiaggia ripaga almeno parte delle spese sostenute;
- conservazione e talora miglioramento degli aspetti estetici;
- nessun pericolo per i fruitori della spiaggia;
- il sedimento di riporto che lascia il sistema va a rifornire le spiagge limitrofe a quella ricostruita e quindi le perdite sono minori di quanto appaia;
- possibilità di abbandonare il progetto in qualsiasi momento, senza ulteriori spese, qualora si rivelasse inefficace.

Il ripascimento artificiale quale tecnica di salvaguardia e protezione dei litorali in erosione subirebbe un notevolissimo incremento qualora si fosse in grado di dare risposta affermativa alle seguenti condizioni:
- materiale idoneo;
- basso costo;
- disponibilità di notevoli volumi;
- vicinanza della fonte al luogo di intervento.

Queste quattro condizioni possono essere rispettate solo se il materiale viene rinvenuto sui fondali marini.

Caratterizzazione chimica e microbiologica

Il materiale destinato al ripascimento può avere diverse origini; per la caratterizzazione del sedimento proveniente da ambito marino è necessario considerare i parametri di origine di cui in precedenza. A livello nazionale si prende come riferimento quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 24/01/96; alcuni Enti si riferiscono alle metodologie indicate nel volume “Metodologie analitiche di riferimento” elaborato da ICRAM in collaborazione con il Ministero dell’Ambiente.

Inoltre, è possibile attenersi anche alle Linee guida canadesi per i sedimenti acquatici e ai valori soglia ERM e ERL definiti dal National Oceanic Atmospheric Administration (NOAA).

CAP.IV CONTENUTI DEGLI ELABORATI PROGETTUALI

Con riferimento alle norme vigenti prima richiamate si riportano nel seguito gli elaborati minimi che devono essere predisposti con riferimento ai tre livelli di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva

4.1 Progetto preliminare

In aggiunta e/o ad integrazione degli elaborati previsti per legge (v. artt. da 18 a 24 del D.P.R. 554/99), il progetto preliminare dovrà contenere la seguente documentazione:

P1) *Relazione generale* in cui:
- a) viene riportata la descrizione delle opere, indicandone caratteristiche dimensionali, tipologiche, materiali costituenti, nonché l'area a mare ed eventualmente a terra occupata;
- b) vengono illustrate le ragioni della soluzione tecnica prescelta;
- c) vengono illustrate le soluzioni tecniche alternative ed i risultati del confronto elaborato ai sensi del punto III.6 delle presenti prescrizioni;
- d) vengono sintetizzati i risultati degli studi a carattere idraulico-marittimo, di quello di inserimento ambientale e paesaggistico, di quello geologico, geotecnico, idrologico, idraulico, idrogeologico, sismico di prima approssimazione e l'esito degli accertamenti in ordine agli eventuali vincoli di natura archeologica, paesistica ed ambientale esistenti sull'area interessata;
- e) viene inquadrata l'opera nell'ambito degli strumenti di pianificazione urbanistica, paesistica e territoriale di competenza comunale e/o sovracomunale vigenti;
- f) vengono formulati gli indirizzi per la redazione del progetto definitivo e del progetto esecutivo, anche in relazione alle esigenze di gestione e manutenzione dell'opera;
- g) viene stabilito il cronoprogramma delle fasi attuative con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle singole attività;

P2) *Relazione tecnica* in cui vengono riportati gli esiti degli studi e delle verifiche di cui al punto III.2 delle presenti prescrizioni ed illustrate le relative modalità di esecuzione; tali studi e verifiche dovranno essere condotti prendendo a riferimento i dati batimetrici e sedimentologici disponibili in fase preliminare;

P3) *Studio di inserimento ambientale e paesaggistico* in cui vengono riportati gli esiti degli studi e delle valutazioni di cui al punto III.3 delle presenti prescrizioni; lo studio dovrà essere condotto prendendo a riferimento i dati ambientali disponibili in fase preliminare;

P4) *Analisi dei costi di costruzione e gestione dell'intervento* in cui vengono riportati gli esiti delle valutazioni di cui al punto III.4 delle presenti prescrizioni; l'analisi dovrà essere condotta prendendo a riferimento i dati economici desumibile dal preventivo sommario di spesa;

P5) *Piano di monitoraggio e manutenzione delle opere* redatto ai sensi del punto III.5 delle presenti prescrizioni; il piano fornirà indicazioni di carattere preliminare sulle modalità operative e dei tempi per l'effettuazione del monitoraggio e della manutenzione programmata delle opere.

P6) *Elaborati grafici*: gli elaborati grafici minimi da produrre a corredo del progetto, redatti con un livello di definizione adeguato alla fase preliminare, sono i seguenti:
- stralcio degli strumenti di pianificazione urbanistica, paesistica e/o territoriali vigenti in scala non inferiore a 1:5000;
- stralcio di eventuali piani territoriali vigenti in scala non inferiore a 1:5.000;
- corografia del paraggio con indicazione dei settori di traversia principale e secondario (in scala adeguata);
- planimetria dello stato dei luoghi con indicazione delle quote topografiche e di quelle batimetriche in scala non inferiore a 1:2000;
- planimetria di progetto sovrapposta allo stato dei luoghi con indicazione delle quote topografiche e di quelle batimetriche attuali e di progetto in scala non inferiore a 1:2000 (tale planimetria dovrà essere prodotta per ciascuna delle soluzioni alternative individuate);
- planimetria di progetto con indicazione dell'area richiesta in concessione (in scala adeguata);
- planimetria di riferimento delle sezioni tipo (in scala adeguata);
- sezioni tipo opere marittime (in scala adeguata).

4.2 Progetto definitivo

In aggiunta e/o ad integrazione degli elaborati previsti per legge (v. artt. da 25 a 34 del D.P.R. 554/99), il progetto definitivo dovrà contenere la seguente documentazione:

D1) *Relazione generale* in cui:
- a) viene riportata la descrizione delle opere, indicando i criteri di scelta adottati anche con riferimento ad eventuali alternative, la tipologia dell'intervento, le relative caratteristiche dimensionali, le caratteristiche prestazionali dei materiali impiegati, la superficie di area a mare ed eventualmente a terra occupata, l'inserimento delle opere sul territorio;
- b) vengono sintetizzati i risultati degli studi a carattere idraulico-marittimo, di quello di inserimento ambientale e paesaggistico, di quello geologico, sedimentologico, geotecnico, idrologico, idraulico, idrogeologico, sismico effettuati a carattere definitivo;
- c) vengono sintetizzate le indicazioni riportate nel Piano di monitoraggio e manutenzione definitivo ed i risultati dell'analisi dei costi di costruzione e gestione dell'intervento.
- d) viene aggiornato il cronoprogramma delle fasi attuative con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle singole attività;

D2) *Relazione sulle indagini batimetriche e sedimentologiche* in cui si riportano i risultati e le modalità di esecuzione delle suddette indagini che dovranno essere effettuate secondo le indicazioni di cui ai punti I.2 e I.3 delle presenti prescrizioni.

D3) *Relazione geologica, sedimentologica, geotecnica, idrologica, idraulica e sismica*
La relazione geologica, elaborata sulla base degli appositi sondaggi effettuati in sito, comprende l'inquadramento geologico dei luoghi sulla base delle conoscenze della geologia regionale, l'identificazione delle formazioni presenti in sito, lo studio dei tipi litologici, della struttura e dei caratteri fisici del sottosuolo.
La relazione geotecnica definisce, sulla base delle indagini geotecniche effettuate, il comportamento meccanico del volume di terreno influenzato, direttamente o indirettamente, dalla costruzione dell'opera; la medesima relazione riporta i calcoli geotecnici delle opere, relativi alla portanza del terreno di fondazione ed ai cedimenti a medio e/o a lungo termine da essa indotti.
La relazione sedimentologica, definisce, sulla base di appositi sondaggi (v. punto I.3 delle presenti prescrizioni), definisce le caratteristiche granulometriche del materiale costituente il fondale marino lungo il tratto di litorale interessato dalla costruzione dell'opera.
La relazione idrologica ed idraulica dovranno essere finalizzati alla valutazione dell'apporto di materiale solido proveniente dalle foci fluviali, eventualmente presenti, nell'unità fisiografica in esame.
La relazione sismica è redatta solo in presenza di una classificazione sismica dell'area d'intervento (dei risultati di tale relazione si dovrà tener conto nello sviluppo dei calcoli strutturali delle opere).

D4) *Relazione idraulico-marittima* in cui vengono riportati gli esiti degli studi e delle verifiche di cui al punto III.2 delle presenti prescrizioni ed illustrate le relative modalità di esecuzione; tali studi e verifiche devono essere condotti prendendo a riferimento i dati batimetrici e sedimentologici risultanti da appositi rilievi ed indagini eseguiti secondo le indicazioni dei punti I.2 e I.3.
Nel caso in cui si faccia ricorso ad un modello di tipo fisico, tale relazione viene integrata da un apposito *report* con i risultati delle prove sperimentali eseguite.

D5) *Studio o Valutazione di impatto ambientale - Studio di inserimento ambientale e paesaggistico*
Lo studio di impatto ambientale o la valutazione di impatto ambientale, ove previsti, verranno redatti secondo le indicazioni della normativa di settore.
In alternativa viene redatto lo studio di inserimento ambientale e paesaggistico con un dettaglio adeguato allo sviluppo del progetto definitivo.
Nel documento, con riferimento ai risultati degli studi e delle indagini eseguite nella fase definitiva della progettazione, sono analizzate le eventuali misure atte a ridurre e/o compensare gli effetti delle opere sull'ambiente, sia in fase di costruzione sia in fase di esercizio.

D6) *Analisi dei costi di costruzione e gestione dell'intervento* in cui vengono riportati gli esiti delle valutazioni di cui al punto III.4 delle presenti prescrizioni; l'analisi dovrà essere condotta prendendo a riferimento i dati economici definitivi dell'opera desumibili dal computo metrico estimativo dell'intervento;

D7) *Piano di monitoraggio e manutenzione delle opere* redatto ai sensi del punto III.5 delle presenti prescrizioni; il piano fornirà indicazioni di carattere definitivo sulle modalità operative e dei tempi per l'effettuazione del monitoraggio e della manutenzione programmata delle opere.

D8)*Disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali tecnici ed economici* in cui vengono precisate le specifiche tecniche delle opere ed i requisiti prestazionali delle stesse; per quanto possibile, per la stesura del presente documento è necessario attenersi alle norme contenute nel Capitolato speciale per le opere marittime in uso presso il Ministero LL.PP. con particolare riferimento ai requisiti inerenti i materiali costituenti ed alle modalità di esecuzione dei lavori.

Il disciplinare contiene la descrizione, anche sotto il profilo estetico, delle caratteristiche, della forma e delle principali dimensioni delle opere, nonché dei requisiti sui materiali necessari per integrare le informazioni contenute negli elaborati grafici.

D9) *Elaborati grafici*: gli elaborati grafici minimi da produrre a corredo del progetto, redatti con un livello di definizione adeguato alla fase definitiva, sono i seguenti:

- stralcio degli strumenti di pianificazione urbanistica, paesistica e/o territoriali vigenti in scala non inferiore a 1:5000;
- stralcio di eventuali piani territoriali vigenti in scala non inferiore a 1:5.000;
- corografia del paraggio con indicazione dei settori di traversia principale e secondario (in scala adeguata);
- planimetria di inquadramento del progetto nell'ambito dell'unità fisiografica in scala non inferiore a 1:5000;
- planimetria dello stato dei luoghi con indicazione delle quote topografiche e di quelle batimetriche in scala non inferiore a 1:1000;
- planimetria di progetto sovrapposta allo stato dei luoghi con indicazione delle quote topografiche e di quelle batimetriche attuali e di progetto in scala non inferiore a 1:1000;
- planimetria di progetto con indicazione dell'area richiesta in concessione in scala non inferiore a 1:1000;
- planimetria di insieme delle opere con indicazione delle principali caratteristiche dimensionali dell'intervento e delle quote di progetto in scala non inferiore a 1:1000;
- planimetria di riferimento delle sezioni tipo in scala non inferiore a 1:1000;
- sezioni tipo opere marittime in scala non inferiore a 1:200;
- particolari costruttivi delle opere (in scala adeguata)

4.3 Progetto esecutivo

Gli elaborati da produrre a corredo del progetto esecutivo delle opere sono quelli indicati agli artt. da 35 a 45 del D.P.R. 554/99.

4.4 Progettazione di opere portuali

Per la progettazione di opere portuali, si rimanda alla normativa ed alle istruzioni e raccomandazioni di settore con particolare riferimento alla L. n. 84/94, alle *"Istruzioni tecniche per la progettazione delle dighe marittime",* al D.P.R. n. 509/97, al D.I. 14/4/1998 ed alle Raccomandazioni AIPCN del 2002.

Ai fini delle presenti prescrizioni, si raccomanda, in particolare, l'esecuzione delle verifiche e degli studi su modello matematico e/o fisico inerenti l'interferenza delle opere con la dinamica litoranea nonché quelli relativi alla circolazione idrica all'interno del bacino portuale finalizzati, questi ultimi, alla valutazione del ricambio d'acqua negli specchi protetti.

DELIBERAZIONE N. 224 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PIANO SANITARIO REGIONALE E RAPPORTI CON LE UU.SS.LL., AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA – Approvazione tariffe delle prestazioni ex art. 26 L.833/78 per il triennio 2003-2005, in esecuzione della sentenza TAR CAMPANIA n. 9488 del 16 luglio 2008, e per gli anni 2006-2008.

PREMESSO

- che il dlgs 502 del 30 dicembre 1992 e ss.mm.ii. al titolo II "prestazioni" stabilisce che le Regioni assicurano i livelli essenziali e uniformi di assistenza avvalendosi dei presidi direttamente gestiti dalle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, delle aziende universitarie e degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, nonché di soggetti accreditati (art. 8-quater), nel rispetto degli accordi contrattuali (art. 8 quinquies) e che nei medesimi accordi è definito il finanziamento globale dell'attività assistenziale delle strutture sanitarie sulla base di tariffe predefinite per prestazione individuate nei tariffari regionali (art. 8 sexies);

PREMESSO, inoltre

- che con sentenza n. 18850/2005 il TAR Campania ha accolto parzialmente il ricorso delle Associazioni di categoria del settore riabilitazione ANPRIC ed ARIS in ordine all'obbligo dell'Amministrazione regionale di aggiornamento delle tariffe delle prestazioni riabilitative ex art. 26 L.833/78 per il triennio 2003-2005;
- che con sentenza n. 267 del 6.12.2006, il TAR Campania nel riconoscere che si era comunque avuto un inizio di esecuzione del procedimento di rideterminazione delle tariffe, concedeva un termine ulteriore per il compimento dell'attività fino al 30 marzo 2007, scadenza poi ulteriormente differita di sei mesi con sentenza n. 7110 del 2007; in entrambe tali due sentenze si stabiliva che si sarebbe proceduto in caso di persistente inerzia della Regione Campania alla nomina di un commissario per l'esecuzione indicato nella persona del Prefetto di Napoli o suo delegato;
- che con decreto n. 3426/GAB del 13 giugno 2007 il Prefetto procedeva alla designazione del commissario delegato, il quale, preso atto che la proposta di aggiornamento tariffario, elaborata dalla commissione tariffe istituita con decreto assessorile n. 467 del 21 agosto 2006 e integrato e modificato con decreto assessorile n. ro 110 del 16 marzo 2007, era destinata ad operare per il futuro e non già con effetti per il triennio specificato nella sentenza da eseguire, ritenendo quindi ancora inadempiuto l'obbligo da parte della Regione, obbligo riconducibile al D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e ss.mm.ii., con deliberazione n. 1 del 1° aprile 2008 procedeva alla determinazione delle nuove tariffe, operandone l'aumento in ragione della rivalutazione monetaria con decorrenza dal 1° gennaio 2003 calcolata secondo gli indici ISTAT nel 7,7%, oltre ad un ulteriore 2% dovuto all'incidenza forfettaria della variazione dei costi e delle innovazioni tecnologiche;
- che con sentenza n.ro 9488 del 16 luglio 2008 il TAR Campania – Prima Sezione- ha accolto il ricorso della Regione Campania avverso la deliberazione del commissario ad acta n. 1 del 1 aprile 2008 e ha disposto l'annullamento del provvedimento impugnato, facendo salvi gli ulteriori provvedimenti dell'amministrazione in funzione dell'obbligo di aggiornamento delle tariffe per le prestazioni di riabilitazione relativamente al triennio considerato nella citata sentenza TAR Campania n. 18850 del 10 novembre 2005;

ATTESO

- che l'art. 26 della legge 833/78 stabilisce che le prestazioni di riabilitazione sono "prestazioni sanitarie dirette al recupero funzionale e sociale dei soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali, dipendenti da qualunque causa, […] erogate dalle unità sanitarie locali attraverso i propri servizi";
- che con delibera n. 6757 del 31 luglio 1996 la Giunta Regionale ha recepito il protocollo di intesa sull'attività riabilitativa ex art. 26 della legge 833/78 sottoscritto dalla Regione Campania e dalle Associazioni di categoria dei centri di riabilitazione che erogano tale tipologia di prestazioni;
- che il suddetto protocollo definisce gli standard strutturali, di personale e di organizzazione per lo svolgimento delle attività riabilitative ex art. 26 e stabilisce che fino all'attivazione delle RSA per disabili e delle altre funzioni extraospedaliere del SSR occorre tener conto, al fine della determi-

nazione delle tariffe, di peculiari modalità organizzative e operative particolarmente per le strutture a tempo pieno;
- che con la delibera n. 9266 del 22 novembre 1996 recante chiarimenti ed integrazioni in ordine a quanto disposto dalla DGRC 6757/96, la Giunta Regionale ha, tra l'altro, approvato la scheda per il riconoscimento della connotazione di gravità al fine della classificazione degli utenti e del relativo trattamento da erogare;
- che la circolare 2668 del 25 giugno 1997, che ha ad oggetto ulteriori delucidazioni relative a quanto disposto nel protocollo di intesa recepito con D.G.R.C. 6757/96, chiarisce in ordine agli adempimenti relativi all'accreditamento provvisorio che "per quanto attiene le strutture che erogano prestazioni di tempo pieno nella fase di accreditamento provvisorio e nelle more dell'attivazione delle RSA per disabili, sono mantenute le peculiari caratteristiche organizzative precedenti a condizione che gli oneri relativi al costo della pianta organica posseduta siano equivalenti a quelli relativi alla pianta organica prevista dal protocollo e che tali caratteristiche siano adeguate alla tipologia delle prestazioni di cui abbisognano gli ospiti. Le strutture che si avvalgono di tale dispositivo devono indicare all'atto dell'istanza di accreditamento la previsione del numero dei posti letto da convertire in RSA";
- che con delibera n. 3094 dell'11 aprile 2000 la Giunta Regionale ha determinato nuove tariffe per le prestazioni ex art. 26 della legge 833/78 con decorrenza 1 gennaio 2000 stabilendo, tra l'altro, che la tariffa del tempo pieno gravi non è applicabile alle attività di tempo pieno per le quali ai sensi della circolare regionale n. 2668/97 è stata chiesta la classificazione come RSA per disabili alle quali è possibile applicare, quando ne ricorrono le condizioni (connotazione di gravità), al massimo la tariffa "tempo pieno medi" e che la tariffa del semiconvitto gravi è applicabile unicamente alle prestazioni rese a cittadini in età evolutiva ed adolescenziale quando ne ricorrano le condizioni (connotazione di gravità);
- che la delibera di G.R. n. 3094/00 ha approvato tariffe che, nonostante non presentassero elementi di continuità e di correlazione con le precedenti determinazioni tariffarie, registravano un incremento del 11,6% a fronte di costi aggiuntivi per il miglioramento della qualità del servizio reso ed ha individuato ulteriori criteri qualitativi ad integrazione di quelli stabiliti con la D.G.R.C. 6757/96;
- che con le delibere n. 3958/01 e n. 7301/01 la Giunta Regionale ha definito i requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi minimi per l'autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio delle attività sanitarie e sociosanitarie delle strutture pubbliche e private ed ha approvato le procedure di autorizzazione;

RITENUTO
- di dover provvedere all'esecuzione di quanto disposto dalla sentenza del TAR Campania – Prima Sezione - n.ro 9488 del 16 luglio 2008 procedendo all'approvazione delle tariffe per le prestazioni di riabilitazione relativamente al triennio 2003-2005 considerato nella sentenza TAR Campania Prima Sezione n. 18850 del 10 novembre 2005 previa istruttoria eseguita adottando, tra l'altro, il criterio del costo totale standard della prestazione (costo standard della produzione più costi generali);

PRESO ATTO
- che l'Amministrazione regionale con il supporto della Commissione Tariffe, istituita con decreto assessorile n. 467/06 modificato ed integrato con decreto assessorile n. 110/07 ha elaborato una proposta di tariffe per le prestazioni di riabilitazione ex art. 26 da applicarsi per il triennio 2009-2011;

RITENUTO
- opportuno, onde evitare di lasciare una lacuna nel sistema tariffario della Regione Campania, provvedere all'approvazione delle tariffe per le prestazioni di riabilitazione per il triennio 2006-2008, unitamente a quella del triennio 2003-2005;

CONSIDERATO
- che gli uffici regionali con il supporto della Commissione Tariffe, all'uopo istituita, hanno determi-

nato le tariffe delle prestazioni di riabilitazione ex art. 26 per il triennio 2009-2011 applicando il criterio del costo standard della prestazione e, pertanto, tali tariffe rappresentano il limite massimo non superabile e necessariamente il parametro di riferimento nell'aggiornamento "a ritroso" delle tariffe per gli anni 2006-2008 nonché per il triennio 2003-2005 e non hanno alcun elemento di continuità e di correlazione con le tariffe precedentemente approvate con la DGRC 3094/00;

- che gli uffici regionali hanno pertanto predisposto una proposta di determinazione delle tariffe per le prestazioni ex art. 26 e socio-sanitarie distinguendo quelle per il triennio 2003-2005 da quelle per il triennio 2006-2008 avendo come riferimento i seguenti elementi:
    - gli stipendi tabellari indicati nel CCNL AIOP biennio economico 2002-2003 e biennio economico 2004-2005 nonché l'Accordo sottoscritto dalle Associazioni di categoria e dalle Organizzazioni sindacali il 27 febbraio 2007;
    - l'indice dei prezzi al consumo FOI 2003-2007;
    - le tariffe per le medesime prestazioni determinate per il periodo 2009-2011 dagli uffici regionali dell'Assessorato alla Sanità con il supporto della suddetta Commissione Tariffe nel rispetto del criterio del costo standard della prestazione e adottato dalla Commissione e dagli uffici regionali facendo seguito anche alle risultanze dell'incontro del 16 settembre 2008 con i rappresentanti delle Associazioni di categoria del settore riabilitazione;
- che tale metodologia di aggiornamento "a ritroso" consente di considerare entrambi gli specifici elementi che vanno tenuti in debito conto nell'aggiornamento delle tariffe delle prestazioni di riabilitazione quali le innovazioni tecnologiche, che nel settore della riabilitazione sono pressoché assenti a causa del fatto che le prestazioni di riabilitazione sono *human intensive*, cioè sono erogate prevalentemente con l'uso di risorse umane, e le variazioni dei costi delle prestazioni considerando i costi dei materiali diretti e i costi generali, forniti direttamente dalle Associazioni di categoria del settore della riabilitazione che presi dalle loro contabilità analitiche ovviamente sono inclusivi anche degli effetti delle variazioni del costo della vita (indice ISTAT/FOI), nonché i costi del personale calcolati partendo dalle retribuzioni tabellari dei Contratti Collettivi AIOP di volta in volta vigenti più gli oneri sociali e l'IRAP.
- che per tutte le prestazioni erogate in regime semiresidenziale il costo di trasporto dei disabili è a carico dei comuni di residenza degli utenti come previsto nel protocollo di intesa recepito dalla DGRC 6757/96 e tuttora vigente;
- che il procedimento di rideterminazione tariffaria deve, come esplicitato anche nella sentenza 7858 /2002 del TAR Campania, coniugare nel giusto equilibrio le finalità di contenimento della spesa con la regola dell'utile di impresa, mediante un analitico esame dei costi delle singole prestazioni;
- che gli eventuali incrementi delle tariffe non comportano, ai sensi delle delibere di G.R.C. n. 1843/2005 e n. 800/2006, automaticamente (e/o necessariamente) l'incremento dei tetti di spesa: questi ultimi potranno essere incrementati, in seguito ad aumenti tariffari (o per qualsiasi altro motivo), soltanto con espresso ed apposito provvedimento della Giunta Regionale;

PRESO ATTO

- che con la delibera n. 460 del 20 marzo 2007 la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Rientro dal disavanzo e di riqualificazione e razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale ai fini della sottoscrizione dell'Accordo tra Stato e Regione Campania ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004;
- che l'accordo tra la Regione Campania e i Ministeri della Salute e dell'Economia e delle Finanze, di cui alla DGRC 460/07, stabilisce all'art. 3 comma 6 che tra i provvedimenti regionali di spesa e programmazione sanitaria da sottoporre, per il tramite dei rispettivi rappresentanti del Nucleo di affiancamento, a preventiva approvazione dei Ministeri rientrano anche i provvedimenti concernenti la revisione delle tariffe, i tetti di spesa per il privato accreditato ed eventuali transazioni economiche nonché l'aggiornamento e rimodulazione degli obiettivi di contenimento e di riduzione della spesa;

PRESO ATTO

- che le leggi ed i provvedimenti, che hanno inciso profondamente sull'organizzazione del settore

riabilitazione, hanno in particolare disciplinato:

- la "realizzazione, organizzazione funzionamento delle residenze sanitarie assistenziali pubbliche e private – RRSSAA" – con la legge regionale n. 8 del 22 aprile 2003;
- le linee guida per la riabilitazione in Regione Campania con la delibera di Giunta Regionale n. 482 del 25 marzo 2004. Esse hanno definito in maniera precisa:
  - le *prestazioni* ex art. 26 che afferiscono alla fase cosiddetta di completamento del progetto di riabilitazione (riabilitazione estensiva),
  - i *centri* che possono erogare prestazioni ex art. 26: centri ambulatoriali di riabilitazione e i presidi di riabilitazione extraospedaliera a ciclo diurno e/o continuativo,
  - i *soggetti* a favore dei quali sono erogate tali prestazioni che, per inciso, sono coloro che presentano disabilità importanti spesso multiple, con possibili esiti permanenti, che richiedono una presa in carico globale nel lungo termine richiedenti un progetto riabilitativo il quale definisce i tempi di completamento dei cicli riabilitativi di norma entro 240 giorni.
  - il modello procedurale da adottare per le prestazioni ex art. 26 il quale è definito nel paragrafo 5.1 delle stesse linee guida, con particolare riferimento al ruolo dell'U.V.B.R., all'elaborazione del progetto riabilitativo e alla verifica dei risultati in ordine all'appropriatezza delle prestazioni;
- le linee di indirizzo sull'Assistenza residenziale e semiresidenziale per anziani disabili e cittadini effetti da demenza ai sensi della L.R. n. 8 del 22 aprile 2003 con delibera di Giunta regionale n. 2006 del 5 novembre 2004;
- la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure dell'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica di emodialisi e di riabilitazione ambulatoriale con il regolamento n. 3 del 31 luglio 2006;
- la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure per l'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, in regime di ricovero ed in regime residenziale con il regolamento n. 1 del 22 giugno 2007;

- che il DPCM 29 novembre 2001 relativo ai livelli essenziali di assistenza ha individuato nell'ambito dell'assistenza distrettuale le prestazioni di riabilitazione sanitaria e socio-sanitaria rivolte a persone con disabilità fisiche, psichiche e sensoriali ed ha definito le percentuali di compartecipazione a carico dell'utente o del comune;

CONSIDERATO

- che nella normativa regionale, citata in premessa, per i regimi di erogazione delle prestazioni di riabilitazione sono state prevalentemente adottate le dizioni di "ambulatoriale", "domiciliare", "convitto" e "semiconvitto";
- necessario adeguare la terminologia sinora utilizzata dalla normativa regionale a quella prevista dalla normativa nazionale precisando che la dizione di "convitto" equivale a "residenziale" e la dizione di "semiconvitto" equivale a "semiresidenziale";

TENUTO CONTO

- che nell'incontro avutosi con le Associazioni di categoria della riabilitazione il 16 settembre 2008, giusta convocazione del 9 settembre 2008 prot. n. 747498, al fine di condividere la proposta di determinazione delle tariffe per gli anni pregressi elaborata dall'Amministrazione Regionale, in seguito all'annullamento da parte del TAR Campania della delibera del Commissario ad acta n. 1/2008, partendo dalle tariffe rideterminate dalla Commissione più volte citata, i rappresentanti delle Associazioni di categoria hanno osservato che, nel rideterminare le tariffe per il triennio a venire, la Commissione avrebbe sottostimato il costo del personale, non avrebbe considerato i costi di struttura e l'IRAP ed avrebbe individuato un livello retributivo del TDR non rispondente a quello effettivamente corrisposto;

- che gli uffici regionali, alla luce delle osservazioni prodotte dalle Associazioni di categoria nell'incontro del 16 settembre 2008, hanno ritenuto opportuno riesaminare il lavoro della Commissione e recepire le richieste dei rappresentanti delle Associazioni esclusivamente in ordine al costo del personale e ai costi di struttura avendo, la Commissione, calcolato l'IRAP con le modalità stabilite dalla normativa vigente e definito il livello retributivo del TDR, come anche per tutte le altre figure professionali, in relazione a quello massimo raggiungibile sulla base del CCNL AIOP vigente;

DATO ATTO

- che con decreto n. 3426/GAB/Segr. Part. E Cer. Del 13 giugno 2007 il Prefetto di Napoli ha nominato la dott.ssa Carolina Iovino commissario ad acta per l'esecuzione della sentenza TAR Campania n. 18850/2005;
- che il commissario ad acta ha determinato gli aggiornamenti delle tariffe per prestazioni di riabilitazione ex art. 26 per il triennio 2003-2005 con delibera n. 1 del 9 gennaio 2009;

VALUTATO

- che il commissario ad acta ha aggiornato le tariffe delle prestazioni di riabilitazione ex art. 26 adottando un metodo di calcolo che disattende i criteri e la metodologia fissati nel DM 15 aprile 1994 e riportati nella sentenza TAR Campania n. 9488/2008 di annullamento della precedente delibera del medesimo commissario ad acta n. 1/2008, riscontrandosi la mancanza di un'istruttoria fondata sulla acquisizione ed elaborazione dei dati di costi di un campione di strutture sanitarie significativamente rappresentativo del Settore della riabilitazione della Regione Campania;
- che l'aggiornamento effettuato dal commissario ad acta si fonda sull'*applicazione indiscriminata ed indifferenziata di una percentuale di incremento delle tariffe, pari al 21,42%, data dalla somma degli incrementi del costo del personale e degli indici ISTAT a partire dal 1 gennaio 2003,* generando una sovrastima pari a circa il 10-11% di tutte le tariffe avendo aggiornato le stesse applicando la percentuale di incremento alle tariffe in vigore piuttosto che applicare gli incrementi percentuali determinati (7,7% e 13,72%) ai rispettivi costi standard di produzione (costo di acquisto di beni e servizi e costo del personale);
- che la normativa regionale ed i CCNL AIOP succedutesi nel tempo forniscono tutti gli elementi per una determinazione puntuale del costo del lavoro che riveste particolare rilevanza per prestazioni sanitarie *human intensive*;
- che le tariffe rideterminate dal commissario ad acta per le prestazioni erogate in regime ambulatoriale (ambulatoriale, ambulatoriale piccolo gruppo e domiciliare) e semiresidenziale (medi, gravi e gravissimi) sono più elevate di quelle definite per le medesime prestazioni dalla Commissione Tariffe, all'uopo istituita, da applicarsi a partire dal 2009;
- che l'impatto economico di tali tariffe genera un incremento della spesa sanitaria per il solo triennio 2003-2005 di 184,89 milioni di euro pari a tre volte l'impatto che si avrebbe dall'applicazione delle tariffe rideterminate dagli uffici regionali per il medesimo periodo secondo la metodologia ed i criteri individuati nelle premesse;

PRESO ATTO

- che per quanto sopra a seguito della pubblicazione della delibera del commissario ad acta n. 1/2009 gli uffici regionali dell'Assessorato alla Sanità hanno trasmesso ai competenti Ministeri idonea relazione in ordine all'opportunità di adottare tempestivamente il presente provvedimento contestualmente all'impugnazione davanti al TAR Campania della delibera del commissario ad acta n. 1/2009, pubblicata sul BURC n. 3 del 19 gennaio 2009;

RITENUTO

- di dover approvare le tariffe delle prestazioni di riabilitazione di cui al protocollo di intesa recepito con D.G.R.C. n. 6757/96 e alla DGRC 3094/2000, elaborate dagli uffici regionali con i criteri descritti in premessa per il triennio 2003-2005 e per il periodo 2006-2008 fatte salve le disposizioni nazionali e regionali in materia di spesa e programmazione sanitaria con particolare riguardo ai tetti di spesa per gli esercizi dal 2003 al 2008 ed alle conseguenti regressioni tariffarie:

ANNI 2003-2005	
Tipologia di prestazione	**Tariffa (€)**
RESIDENZIALE (ex tempo pieno/convitto)	
Base	124,31
Medi	143,55
Gravi	173,22
SEMIRESIDENZIALE (ex semiconvitto)	
Medi	68,58
Gravi	82,28
AMBULATORIALE	38,70
DOMICILIARE	43,46
AMBULATORIALE PICCOLO GRUPPO	12,90

ANNI 2006-2008	
Tipologia di prestazione	Tariffa (€)
RESIDENZIALE (ex tempo pieno/convitto)	
Base	129,37
Medi	149,38
Gravi	180,12
SEMIRESIDENZIALE (ex semiconvitto)	
Medi	71,16
Gravi	85,39
AMBULATORIALE	39,98
DOMICILIARE	44,94
AMBULATORIALE PICCOLO GRUPPO	13,33

- di dover precisare che la tariffa relativa alla prestazione per "gravi" in regime semiresidenziale continua ad essere applicabile unicamente alle prestazioni rese ai cittadini in età evolutiva ed adolescenziale in presenza di un quadro della disabilità in evoluzione;
- di dover confermare per la tariffa della prestazione "gravi" erogata in regime residenziale quanto stabilito per la tariffa del "tempo pieno per gravi" con la DGRC 3094/2000;
- di dover stabilire che le presenti tariffe delle prestazioni ex art. 26 L. 833/78 sia per il periodo 1 gennaio 2003 – 31 dicembre 2005 sia per il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2008 non hanno alcun elemento di continuità e di correlazione con le tariffe precedentemente in vigore (DGRC 3094/00);
- di dover precisare che la dizione di "convitto" equivale a "residenziale" e la dizione di "semiconvitto" equivale a "semiresidenziale";
- di dover precisare che gli incrementi delle tariffe di cui al presente provvedimento non comportano l'incremento dei tetti di spesa a suo tempo stabiliti per ciascuno degli esercizi dal 2003 al 2008 dalla Giunta Regionale con apposite delibere;

SENTITE

- le associazioni di categoria il 6 ottobre 2008 giusta convocazione prot. n.ro 819999 del 3 ottobre 2008;
- le organizzazioni sindacali il 6 ottobre 2008 giusta convocazione prot. n.ro 819989 del 3 ottobre 2008;

ACQUISITA

- la preventiva approvazione del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 3 dell'accordo tra il Ministro della salute, il Ministro dell'economia e delle finanze e la Regione Campania per l'approvazione del Piano di rientro di individuazione degli interventi per il perseguimento dell'equilibrio economico ai sensi dell'articolo 1, comma 180 della

legge 30 dicembre 2004, n. 311 con nota prot. CAMPANIA – DGPROG – 03/02/2009 – 0000037-P;

VISTI

- la delibera n. 84 del 21 gennaio 2009 con la quale la Giunta Regionale stabilisce di proporre ricorso dinanzi al T.A.R. Campania avverso la deliberazione n. 1/2009 del Commissario ad acta dott.ssa Carolina Iovino;
- il decreto n. 374 del 10 febbraio 2009 con il quale il TAR Campania ha accolto l'istanza cautelare proposta dalla regione Campania ed ha disposto la sospensione provvisoria della delibera del Commissario ad acta n. 1 del 9 gennaio 2009;

ACQUISITO

- il parere dell'Avvocatura regionale prot. 117221 dell'11 febbraio 2009 con il quale si evidenzia l'urgenza della tempestiva adozione del provvedimento definitivo di aggiornamento delle tariffe riabilitative per il triennio 2003-2005;

VISTI

- la D.G.R.C. n. 377 del 3 febbraio 1998 "nomenclatore tariffario approvazione linee guida";
- il dlgs n.502 del 30 dicembre 1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e ss.mm.ii.;
- il DPCM 29 novembre 2001 Definizione dei livelli essenziali di assistenza;
- la D.G.R.C. n. 7301 del 31 dicembre 2001 "Modifiche ed integrazioni alla delibera di Giunta Regionale n°3958 del 7 agosto 2001 contenente " Definizione dei requisiti strutturali tecnologici ed organizzativi minimi per l'autorizzazione alla realizzazione e dell'esercizio delle attività sanitarie e sociosanitarie delle strutture pubbliche e private e approvazione delle procedure di autorizzazione ";
- Regolamento n. 3 del 31 luglio 2006 recante la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure dell'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica di emodialisi e di riabilitazione ambulatoriale;
- Regolamento n. 1 del 22 giugno 2007 recante la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure per l'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, in regime di ricovero ed in regime residenziale;
- la legge regionale n.8 del 22 aprile 2003 Realizzazione, organizzazione, funzionamento delle Residenze Sanitarie Assistenziali Pubbliche e Private - RR.SS.AA.;
- la D.G.R.C. n. 482 del 25 marzo 2004 Linee Guida per la riabilitazione in Regione Campania;
- la D.G.R.C. n. 2006 del 5 novembre 2004 - L.R. n. 8 del 22 aprile 2003 - Approvazione delle "Linee d'Indirizzo sull'Assistenza Residenziale e Semiresidenziale per Anziani, Disabili e Cittadini Affetti da Demenza;
- la D.G.R.C. 460 del 20 marzo 2007 Approvazione del Piano di Rientro dal disavanzo e di riqualificazione e razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale ai fini della sottoscrizione dell'Accordo tra Stato e Regione Campania ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004;
- la DGRC 1811 del 12 ottobre 2007 Adozione di un nuovo strumento multidimensionale per l'ammissione alle prestazioni assistenziali domiciliari residenziali e semiresidenziali – Adempimento ai sensi della DGRC 460 del 20 marzo 2007;

propone e la Giunta in conformità a voti unanimi

DELIBERA

per tutto quanto esposto in narrativa e che qui si intende integralmente riportato ed approvato:

- di **approvare** le tariffe delle prestazioni di riabilitazione di cui al protocollo di intesa recepito con D.G.R.C. n. 6757/96 e alla DGRC 3094/2000, elaborate dagli uffici regionali con i criteri descritti in premessa per il triennio 2003-2005 e per il periodo 2006-2008 fatte salve le disposizioni nazionali e regionali in materia di spesa e programmazione sanitaria con particolare riguardo ai tetti di spesa per gli esercizi dal 2003 al 2008 ed alle conseguenti regressioni tariffarie:

ANNI 2003-2005	
Tipologia di prestazione	**Tariffa (€)**
RESIDENZIALE (ex tempo pieno/convitto)	
Base	124,31
Medi	143,55
Gravi	173,22
SEMIRESIDENZIALE (ex semiconvitto)	
Medi	68,58
Gravi	82,28
AMBULATORIALE	38,70
DOMICILIARE	43,46
AMBULATORIALE PICCOLO GRUPPO	12,90

ANNI 2006-2008	
Tipologia di prestazione	Tariffa (€)
RESIDENZIALE (ex tempo pieno/convitto)	
Base	129,37
Medi	149,38
Gravi	180,12
SEMIRESIDENZIALE (ex semiconvitto)	
Medi	71,16
Gravi	85,39
AMBULATORIALE	39,98
DOMICILIARE	44,94
AMBULATORIALE PICCOLO GRUPPO	13,33

- di **precisare** che la tariffa relativa alla prestazione per “gravi” in regime semiresidenziale continua ad essere applicabile unicamente alle prestazioni rese ai cittadini in età evolutiva ed adolescenziale in presenza di un quadro della disabilità in evoluzione;
- di **confermare** per la tariffa della prestazione “gravi” erogata in regime residenziale quanto stabilito per la tariffa del “tempo pieno per gravi” con la DGRC 3094/2000;
- di **stabilire** che le presenti tariffe delle prestazioni ex art. 26 L. 833/78 sia per il periodo 1 gennaio 2003 – 31 dicembre 2005 sia per il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2008 non hanno alcun elemento di continuità e di correlazione con le tariffe precedentemente in vigore (DGRC 3094/00);
- di **precisare** che la dizione di “convitto” equivale a “residenziale” e la dizione di “semiconvitto” equivale a “semiresidenziale”;
- di **precisare** che gli incrementi delle tariffe di cui al presente provvedimento non comportano l’incremento dei tetti di spesa a suo tempo stabiliti per ciascuno degli esercizi dal 2003 al 2008 dalla Giunta Regionale con apposite delibere;
- di **inviare** il presente provvedimento all’A.G.C. 19 Piano Sanitario Regionale, all'A.G.C. 20 Assistenza Sanitaria, all'AGC 18 Assistenza Sociale, attivita' sociali, sport, tempo libero, spettacolo, all'AGC 08 Bilancio, ragioneria e tributi, alle aziende sanitarie al Ministero delle Politiche Sociali, della Salute e del Lavoro, al Ministero dell’Economia e delle Finanze e al Settore stampa documentazione ed informazione e bollettino ufficiale per la pubblicazione.

Il Segretario — *D’Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

DELIBERAZIONE N. 255 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO GABINETTO PRESIDENTE GIUNTA REGIONALE – Comunicazione istituzionale - Determinazioni.

PREMESSO:

- che la Giunta Regionale della Campania ha tra i suoi obiettivi strategici la crescita dei flussi turistici in Campania, insieme con le attività di comunicazione e promozione necessarie per il riposizionamento competitivo del "prodotto Campania" sui mercati nazionali ed internazionali, ed in particolare, tra l'altro, l'ampliamento della domanda turistica, l'incremento dei flussi provenienti dall'estero, la destagionalizzazione dei flussi turistici, l'aumento della permanenza media dei turisti, la creazione di offerte integrate comprendenti più prodotti turistici, la valorizzazione delle risorse inutilizzate o sottoutilizzate;
- che la valorizzazione turistica e dei beni culturali presenti sul territorio regionale rappresenta l'unico opzione strategica di sviluppo in grado di recuperare gravi problematiche tanto sociali quanto ambientali, nonché di valorizzare adeguatamente le risorse endogene, quelle ambientali, culturali e biologiche del territorio considerato;.

RILEVATO:

- che negli scorsi mesi e in particolare nell'anno 2008, la Campania ha subito un grave danno di immagine a causa della grave emergenza rifiuti.
- che per diversi mesi sui media nazionali e internazionali sono state pubblicate e messe in onda immagini del territorio campano in grave difficoltà a causa dell'emergenza;
- che questa circostanza ha influito negativamente sulla percezione del sistema-Campania, comportando influenze negative sul turismo, sulla filiera enogastronomica e su diversi comparti produttivi regionali, pregiudicando gravemente il perseguimento degli obiettivi strategici;

CONSIDERATO

- che sono stati compiuti importanti passi in avanti sul fronte della raccolta, sul completamento del ciclo integrato dei rifiuti, sull'innalzamento della differenziata, che hanno permesso di uscire dalla fase più acuta dell'emergenza;
- necessario fornire al pubblico nazionale e internazionale un'immagine più equilibrata del territorio regionale, delle sue bellezze paesaggistiche, naturali, storico e artistiche, per supportare la ripresa di un ciclo economico positivo dell'economia regionale;
- che si approssima la nuova stagione turistica 2009 e che occorre supportare adeguatamente le significative iniziative di comunicazione che la Giunta Regionale, in particolar modo l'assessorato al Turismo, ha già iniziato a svolgere in questo senso;

RITENUTO

- di dover adottare con urgenza incisive azioni di comunicazione rivolte al pubblico nazionale ed internazionale che valorizzino l'immagine della Regione recuperando il danno subito;
- di dover utilizzare il mezzo televisivo, attraverso trasmissioni di rilievo nazionale, per veicolare la nuova immagine della Regione ed i risultati raggiunti;
- di dover individuare nel Festival di Sanremo, la più seguita manifestazione canora nazional popolare, in grado di raggiungere diversi milioni di telespettatori in Italia e in tutto il mondo, il mezzo necessario al raggiungimento dell'obiettivo;
- pertanto, in considerazione dell'offerta vantaggiosa proposta dalla Rai (acquisita agli atti d'ufficio) rispetto alle proprie tariffe aziendali, di acquistare spazi di comunicazione istituzionale sotto forma di "spot" pubblicitari/informativi che veicolino presso un pubblico di massa l'attuale situazione del territorio napoletano e campano e le relative bellezze paesaggistiche, monumentali e culturali, così da recuperare un'immagine più realistica ed equilibrata dal territorio stesso dopo i danni subiti dall'emergenza rifiuti;

- che lo spot pubblicitario/informativo da mettere in onda possa essere realizzato da Campania Digitale Srl, società in house della Regione Campania, senza alcun costo aggiuntivo rispetto alle risorse già stanziate con la DGR n. 1462 del 15/09/2006;
- di dover destinare al finanziamento dell'acquisto degli spazi di comunicazione istituzionale dalla RAI Spa l'importo di euro 100.000,00, oltre IVA, provvedendo con le risorse stanziate sulla U.P.B. 6.23.223 e che verranno assegnate ai capitoli di spesa di pertinenza del Settore "Stampa, Documentazione, Informazione e BURC" dell'AGC 01 "Gabinetto del Presidente;
- di dover assegnare il coordinamento e la realizzazione della iniziativa di comunicazione e promozione al Dirigente del Settore "Stampa, Documentazione, Informazione e BURC";
- di dover rinviare a successivi atti monocratici del medesimo i necessari e consequenziali adempimenti, sulla base di quanto previsto dal bilancio gestionale 2009.

VISTI:

- la legge regionale n. 2 del 19/01/09 "Bilancio di previsione della Regione Campania per l'anno finanziario 2009 e bilancio pluriennale per il triennio 2009-2011, pubblicata sul BURC n. 5 del 26 gennaio 2009;
- la legge regionale n. 7/2002 di contabilità della Regione Campania;
- il D.Lgs 165 del 2001 che regola le attribuzioni dei dirigenti.

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente trascritto e parte sostanziale del presente provvedimento:

- di individuare nel Festival di Sanremo, la più seguita manifestazione canora nazional popolare, in grado di raggiungere diversi milioni di telespettatori in Italia e in tutto il mondo, il mezzo necessario al raggiungimento dell'obiettivo;
- nell'ambito di tale manifestazione, di acquistare dalla RAI Spa spazi di comunicazione istituzionale sotto forma di "spot" pubblicitario/informativo che veicolino presso un pubblico di massa l'attuale situazione del territorio napoletano e campano e le relative bellezze paesaggistiche, monumentali e culturali, così da recuperare un'immagine più realistica ed equilibrata del territorio stesso dopo i danni di immagine subiti a seguito dell'emergenza rifiuti;
- di provvedere alla realizzazione dello spot pubblicitario/informativo che verrà messo in onda per il tramite di Campania Digitale Srl, società in house della Regione Campania, senza alcun costo aggiuntivo rispetto alle risorse già stanziate con la DGR n. n. 1462 del 15/09/2006;
- di destinare al finanziamento dell'acquisto degli spazi di comunicazione istituzionale dalla RAI Spa l'importo di euro 100.000,00, oltre IVA, provvedendo con le risorse stanziate sulla U.P.B. 6.23.223 e che verranno assegnate ai capitoli di spesa di pertinenza del Settore "Stampa, Documentazione, Informazione e BURC" dell'AGC 01 "Gabinetto del Presidente;
- di assegnare il coordinamento e la realizzazione di detta iniziativa di comunicazione e promozione, al Dirigente del Settore "Stampa, Documentazione, Informazione e BURC" dell'AGC 01 "Gabinetto del Presidente, rinviando a successivi atti monocratici del medesimo i necessari e consequenziali adempimenti, sulla base di quanto previsto dal bilancio gestionale 2009;
- di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza, all'AGC 01, al Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale, al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

DELIBERAZIONE N. 256 DEL 13 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.), AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TURISMO E BENI CULTURALI, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RAPPORTI CON GLI ORGANI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN MATERIA DI INTERESSE REGIONALE, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE, PIANI E PROGRAMMI, AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO – Misure di contrasto alla crisi economico-occupazionale in Regione Campania: interventi supplementari alla programmazione nazionale anticrisi.

PREMESSO

- Che la perdurante situazione di crisi economica internazionale impone la predisposizione di interventi in grado di fronteggiarne gli effetti sull'occupazione, a maggior ragione in aree caratterizzate da divari di sviluppo quali le regioni inserite nell'obiettivo convergenza per il POR 2007- 2013;
- che i documenti prodotti nell'interlocuzione tra il Governo nazionale e le Regioni prevedono la possibilità di attivare interventi supplementari e di supporto coerenti con i programmi approvati a valere sugli assi adattabilità ed occupabilità;
- che da tali documenti emerge la necessità di prevedere un equo bilanciamento degli interventi di politica attiva e passiva al fine di consentire interventi di contenimento ed azioni volte alla ripresa ed al rilancio economico anche attraverso interventi di riqualificazione e formazione professionale;
- che nella comunicazione (2008)800 della Commissione Europea "Un Piano europeo di Ripresa Economica" si propone di:

1. **Varare un'importante iniziativa europea di sostegno all'occupazione […]** semplificando i criteri degli aiuti provenienti dal Fondo sociale europeo (FSE) […] per
   - **intensificare rapidamente i programmi di attivazione**, in particolare per le persone scarsamente qualificate, prevedendo consulenza personalizzata, formazione o riqualificazione intensiva dei lavoratori, apprendistato, posti di lavoro sovvenzionati, nonché sovvenzioni per i lavoratori autonomi e per l'avvio di attività d'impresa […];
   - reimpostare i programmi per **concentrare il sostegno sulle categorie più vulnerabili** e, ove necessario, optare per un finanziamento comunitario integrale dei progetti durante questo periodo;
   - migliorare il monitoraggio dello sviluppo delle **competenze** e la sua **rispondenza al fabbisogno**, adeguandolo alle offerte di lavoro esistenti e future; ciò avverrà in stretta cooperazione con le parti sociali, i servizi pubblici per l'impiego e le università.[…]

- che l'art.19 del Decreto Legge "anticrisi" 185/2008, convertito nella legge 2/2009 sottolinea la necessità di individuare un meccanismo sperimentale, della durata di due anni, per intervenire sulle imprese escluse dagli ammortizzatori ordinari; in particolare, tra i destinatari potenziali, tutti i lavoratori subordinati, a tempo indeterminato e determinato, i somministrati, gli apprendisti. tramite interventi integrati di politiche attive e passive in modo da assicurare la finanziabilità da parte del FSE;
- Che la legge 1 /2009 della Regione Campania ha previsto specifici provvedimenti per il contrasto degli effetti della crisi economica e del disagio sociale anche attraverso l'utilizzo di fondi previsti nella programmazione POR 2007-2013 (art. 4 e 5);
- che la Regione Campania ritiene opportuno stanziare un plafond unico per un valore di 92 Milioni di Euro a valere sui programmi finanziati dal FSE nel periodo di programmazione 2007/2013 (assi I, II e III);

- che, con decisione C (2000) 2347 dell'8 agosto 2000, la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale 2000-2006 (P.O.R.) della Campania;

- che la Commissione Europea con Decisione C(2007) 5478 del 7 novembre 2007 ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013;

CONSIDERATO

- che numerose linee di intervento della programmazione 2007 – 2013 dei Fondi Strutturali costituiscono la naturale evoluzione degli interventi avviati con il POR Campania 2000 – 2006;
- che i predetti provvedimenti presentano profili di coerenza con gli obiettivi strategici dell'Asse III del POR Campania 2000 – 2006;
- che lo stato degli impegni assunti sul predetto asse III del POR Campania 2000 – 2006 non consentono, ad oggi, l'imputazione di ulteriori operazioni sulla dotazione delle relative misure;
- che, dunque, le risorse necessarie per l'avviamento delle iniziative di cui alle premesse, saranno garantite, in via prioritaria, dagli assi I e II del POR Campania FSE 2007-2013 che prevedono Obiettivi Operativi coerenti con le misure anticrisi, fatta salva la possibilità di successiva imputazione alle misure del POR 2000-2006 cofinanziate dal FSE al fine di garantire l' efficacia degli interventi ed ottimizzare la chiusura finanziaria dell'Asse III del programma;
- che tale modalità consentirà, in coerenza con le linee strategiche dei due cicli di programmazione, di realizzare interventi "ponte" in continuità tra le due programmazioni FSE;
- che, nella fattispecie, gli obiettivi operativi del POR FSE 2007 – 2013, coerenti con le misure anticrisi, sono i seguenti:

ASSE I – ADATTABILITA'

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO
a) sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori.	a1. rafforzare il sistema della formazione continua attraverso forme di accompagnamento all'impresa e voucher per i lavoratori; a3. migliorare l'adattabilità dei lavoratori alle innovazioni tecnologiche ed organizzative con particolare attenzione alla componente femminile, ai lavoratori anziani e meno qualificati nonché al settore turistico sostenibile.
b) favorire l'innovazione e la produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro.	b1. contrastare la precarizzazione dei lavoratori in condizione di minore stabilità lavorativa attraverso interventi mirati di formazione e rafforzamento dei sistemi di protezione;
c) sviluppare politiche e servizi per l'anticipazione e gestione dei cambiamenti, promuovere la competitività e l'imprenditorialità	c4. rafforzare le capacità di contrastare i rischi di disoccupazione dei lavoratori interessati da situazioni di crisi di impresa attraverso la riqualificazione e la valorizzazione delle competenze;

ASSE II – OCCUPABILITA'

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO
d) aumentare la regolarità, l'efficienza, l'efficacia, la qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro	d2. potenziare ed innovare i servizi di orientamento dei Centri per l'Impiego e della formazione, in particolare per i giovani inoccupati.
e) attuare politiche del lavoro attive e preventive con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese	e1. rafforzare l'inserimento/reinserimento lavorativo dei lavoratori adulti attraverso percorsi integrati ed incentivi;
	e3. consolidare ed ampliare il sistema di incentivi rivolti ai segmenti deboli del mercato del lavoro, con priorità ai giovani ai disoccupati di lunga durata e alle donne;
	e7. sostenere i processi, in caso di crisi aziendali, di worker by out;

f) migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere	f1. consolidare e diffondere gli strumenti di conciliazione e i servizi per l'occupabilità e per l'occupazione femminile;

- che verranno inoltre utilizzate risorse provenienti anche dall'Asse III del POR Campania 2007/2013 prelevate dai seguenti obiettivi:

ASSE III – INCLUSIONE SOCIALE

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO
g) sviluppare percorsi di integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro	g1.sviluppare l'inserimento lavorativo e sociale delle categorie in condizioni di svantaggio occupazionale anche migliorando l'integrazione tra scuola, formazione, lavoro e cura;
	g3.sostenere l'uscita da condizioni di vecchie e nuove povertà;
	g9.sostenere i processi di miglioramento della qualità della vita attraverso azioni di supporto all'integrazione sociosanitaria e all'azione dei sistemi di protezione sanitaria.
	g12.promuovere l'inclusione sociale dei giovani attraverso azioni di diffusione culturale anche facilitando ed ampliando l'accesso ai servizi regionali e territoriali;

- che pertanto è necessario istituire una riserva sulla dotazione finanziaria degli obiettivi predetti articolata come nel seguente schema:

Obiettivo Operativo	Dotazione Finanziaria Complessiva	Quota da riservare alle misure anticrisi	% dotazione riservata alle misure anticrisi	AGC di riferimento
a1	50 Meuro	10 Meuro	20,00%	17
a3	50 Meuro	15 Meuro	30,00%	13
b1	3 Meuro	1 Meuro	33,33%	12
c4	11 Meuro	7 Meuro	63,64%	12
d2	28 Meuro	2 Meuro	7,14 %	17
e1	30 Meuro	15 Meuro	50,00%	12
e3	45 Meuro	6 Meuro	13,33%	12
e7	5 Meuro	1 Meuro	20,00%	12
f1	53,5 Meuro	10 Meuro	18,69%	12
g1	10 Meuro	2 Meuro	20,00%	17
g3	23 Meuro	10 Meuro	43,48%	18
g9	20 Meuro	8 Meuro	40,00%	18
g12	13 Meuro	5 Meuro	38,46%	18

RILEVATO

- che ad oggi sono già in via di realizzazione interventi coerenti con le misure anticrisi già finanziati attraverso la L.236/93;

RITENUTO opportuno

- di dover realizzare gli interventi di seguito elencati, denominati "Pacchetto di misure Anticrisi":

a) Aiuti alle imprese

Interventi in attuazione	**Destinatari**	**Dotazione già prevista/ fonte di finanziamento**	**Nuovo Incremento dotazione/ fonte di finanziamento**	**Orizzonte temporale per l'attuazione**
Bando pubblicato con DD Regione Campania 421/08 Interventi L.236/93	Attività destinate a soggetti in CIGS e CIGO – Lavoratori in Mobilità – Disoccupati provenienti da bacini in crisi.	***22 Meuro*** da L.236/93	***28 Meuro da*** POR Campania FSE 2000-2006 e POR Campania FSE2007-2013	**Integrazione finanziaria a valere sulle prossime finestre di febbraio e maggio 2008**

b) Aiuti alle persone

Interventi previsti	**Destinatari**	**Numero ore intervento**	**Importo da stanziare**	**Fonti di Finanziamento**	**Orizzonte temporale previsto**
Voucher e/o interventi formativi con misure di sostegno/integrazione al reddito	Soggetti in stato di disoccupazione determinato dalla cessazione di contratti atipici, Co.Co.Pro., Lavoro Interinale ed altre forme contrattuali atipiche	max 400	max 18 Meuro	L.236/93 POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	**marzo 2009**
Iniziative di orientamento/formazione (anche tramite i Centri per l'Impiego)	soggetti in stato di disoccupazione anche a seguito dell'impatto della crisi economica il cui stato sia determinato anche dalla cessazione di contratti atipici	max 400	max 16 Meuro	POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	**aprile 2009**
Iniziative di sostegno all'inserimento occupazionale e individuazione di doti formative o per l'inserimento o il reinserimento lavorativo	Soggetti in condizione di svantaggio occupazionale	***IIIIIIIII***	max 15 Meuro	POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	**aprile 2009**
Borse per tirocini formativi	Soggetti in stato di disoccupazione 18-25 anni il cui stato sia determinato anche dalla cessazione di contratti atipici	***IIIIIIII***	max 10 Meuro	POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	**marzo 2009**
Iniziative di alta formazione	Laureati in stato di disoccupazione con focus su titoli di studio "deboli" il cui stato sia determinato anche dalla cessazione di contratti atipici	***IIIIIIIII***	max 2 Meuro	POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	
Rafforzamento conoscenze linguistiche / informatiche	soggetti in stato di disoccupazione - occupati 18-25 anni il cui stato sia determinato anche dalla cessazione di contratti atipici	***IIIIII***	max 3 Meuro	POR Campania FSE 2000-2006 POR Campania FSE 2007-2013	

- di affidare il coordinamento del "*Pacchetto di misure Anticrisi*" alla struttura per il coordinamento della politica regionale unitaria 2007/2013 istituita con DPGR n° 153/08 integrata, per l'attività oggetto di discussione, dal coordinatore pro tempore dell'Area Generale di Coordinamento 17; di demandare a tale struttura la definizione degli ulteriori elementi necessari a rendere pienamente operativa la presente deliberazione, attraverso l'espressione di parere obbligatorio, e le eventuali proposte di riprogrammazione dei fondi di cui alla premessa che si dovessero rendere necessarie all'esito del monitoraggio

dell'avanzamento delle attività; di stabilire nella data del 30 aprile 2009 il termine ultimo per l'avvio delle procedure di evidenza pubblica connesse all'utilizzo delle risorse suddette. Scaduto tale termine le risorse rientreranno nella disponibilità dei singoli responsabili degli obiettivi operativi competenti secondo la proporzione di allocazione.
-di dover demandare al coordinatore pro tempore dell'Area Generale di Coordinamento 17 la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione degli interventi previsti dal "Pacchetto di misure Anticrisi";
- di dover prevedere nel redigendo bilancio gestionale 2009 l'istituzione di un apposito capitolo di spesa avente la seguente denominazione "Pacchetto misure anticrisi", da attribuire alla titolarità del Settore 06 dell'A.G.C. 17, per la gestione del plafond descritto nel considerato, dotandolo delle risorse individuate in percentuale dagli obiettivi operativi coerenti con le misure anticrisi, fino alla complessiva iscrizione della somma di novantadue milioni di euro;
- di dover trarre le risorse finanziarie dal POR Campania 2007-2013, dal POR Campania 2000-2006 e da altri finanziamenti aggiuntivi (L.236/93 ecc);

VISTI
- la decisione C (2000) 2347 dell'8 agosto 2000 della Commissione Europea;
- la Decisione C(2007) 5478 del 7 novembre 2007 della Commissione Europea;
- il POR Campania 2000-2006;
- il POR FSE Campania 2007-2013;
- La L.2/2009;
- La L.R. Campania 1/2009;
- La Delibera di Giunta Regionale 116 del 30/01/2009;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:
- di istituire un plafond destinato ad una programmazione combinata degli interventi descritti in premessa per un importo pari a 92 milioni di euro a valere sugli obiettivi di cui in premessa secondo l'articolazione riportata in narrativa a valere prioritariamente sugli assi I -Adattabilità, II Occupabilità, e con il supporto di specifiche azioni a valere sull'asse III- Inclusione Sociale;
- di trarre le risorse finanziarie dal POR Campania 2007-2013, secondo la riserva di programmazione descritta in premessa del presente atto;
- di prevedere l'utilizzo di risorse del POR Campania 2000-2006 e da altri finanziamenti aggiuntivi (L.236/93 ecc) compatibili e coerenti con l'Asse III del FSE dello stesso;
- di affidare il coordinamento del "*Pacchetto di misure Anticrisi*" alla struttura per il coordinamento della politica regionale unitaria 2007/2013 istituita con DPGR n° 153/08 integrata, per l'attività oggetto di discussione, dal coordinatore pro tempore dell'Area Generale di Coordinamento 17; di demandare a tale struttura la definizione degli ulteriori elementi necessari a rendere pienamente operativa la presente deliberazione, attraverso l'espressione di parere obbligatorio, e le eventuali proposte di riprogrammazione dei fondi di cui alla premessa che si dovessero rendere necessarie all'esito del monitoraggio dell'avanzamento delle attività; di stabilire nella data del 30 aprile 2009 il termine ultimo per l'avvio delle procedure di evidenza pubblica connesse all'utilizzo delle risorse suddette. Scaduto tale termine le risorse rientreranno nella disponibilità dei singoli responsabili degli obiettivi operativi competenti secondo la proporzione di allocazione.
-di demandare al coordinatore pro tempore dell'Area Generale di Coordinamento 17 la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione degli interventi previsti dal "Pacchetto di misure Anticrisi";
- di dover prevedere nel redigendo bilancio gestionale 2009 l'istituzione di un apposito capitolo di spesa avente la seguente denominazione "Pacchetto misure anticrisi", da attribuire alla titolarità del Settore 06 dell'A.G.C. 17, per la gestione del plafond descritto nel considerato, dotandolo delle risorse individuate in percentuale dagli obiettivi operativi coerenti con le misure anticrisi, fino alla complessiva iscrizione della somma di 92 milioni di euro;
- di inviare il presente provvedimento ad intervenuta esecutività:

- all'A.G.C. 09 – Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in Materia di Interesse Regionale;
- all'A.G.C. 01 – Gabinetto Presidente Giunta Regionale;
- all'A.G.C. 05 – Ecologia, Tutela dell'Ambiente, Ciclo Integrato delle Acque, Protezione Civile;
- all'A.G.C. 06 – Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica;
- all'A.G.C. 07 – Affari Generali, Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo;
- all'A.G.C. 08 – Bilancio, Ragioneria e Tributi;
- all'A.G.C. 11 - Sviluppo Attività del Settore Primario;
- all'A.G.C. 12 – Sviluppo Economico;
- all'A.G.C. 13 – Turismo e Beni Culturali;
- all'A.G.C. 14 – Trasporti e Viabilità;
- all'A.G.C. 16 – Governo del Territorio, Beni Culturali, Ambientali e Paesistici;
- all'A.G.C. 17 – Istruzione - Educazione - Formazione Professionale - Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.M.E.L.);
- all'A.G.C. 18 – Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero, Spettacolo;
- all'A.G.C. 21 – Programmazione e Gestione dei Rifiuti;
- all'A.G.C. 03 – Programmazione, Piani e Programmi;
- all'Ufficio di Piano;
- nonché al Settore Stampa Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino

DELIBERAZIONE N. 268 DEL 23 FEBBRAIO 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PIANO SANITARIO REGIONALE E RAPPORTI CON LE UU.SS.LL. - Aggiornamento elenco idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende Sanitarie Locali ed Aziende ospedaliere - Approvazione avviso pubblico di selezione.

PREMESSO
- che con deliberazione di Giunta Regionale n. 3533 del 20 luglio 2001 è stato disposto l'aggiornamento annuale dell'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Generale di aziende sanitarie locali e di aziende ospedaliere;

CONSIDERATO
- che l'indicato aggiornamento deve consentire il perseguimento del primario fine pubblico dell' Amministrazione Regionale, costituito dalla possibilità di scelta dei destinatari dell'incarico di Direttore Generale delle Aziende Sanitarie, tra la più ampia ed aggiornata platea di aspiranti, in possesso dei requisiti normativamente previsti, attraverso la presentazione di apposita domanda e modulistica da compilarsi secondo i modi ed i termini previsti nell'avviso pubblico di selezione, allegato al presente atto;

RITENUTO
di dover disporre l'aggiornamento anche per quanti sono già inseriti nell'elenco degli idonei, al fine di verificare la permanenza dei requisiti professionali richiesti dall'art. 3-bis del D. lgs 502/92 e s.m., secondo le modalità dell'allegato avviso pubblico;

di demandare l'accertamento del possesso dei requisiti di accesso previsti dalla richiamata normativa ad un'apposita Commissione, nominata dal Presidente della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore alla Sanità, composta da n. 5 dirigenti della Giunta, e da un funzionario dell'Assessorato alla Sanità,Settore Programmazione con funzioni di segretario, ai quali sarà riconosciuto un gettone di presenza ai sensi della delibera di Giunta Regionale n. 111 del 9/02/2007;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime :

DELIBERA

per tutto quanto espresso in narrativa e che qui si intende integralmente riportato:

- di **APPROVARE** l'avviso pubblico di selezione, allegato al presente atto e che ne costituisce parte integrante e sostanziale, per l' aggiornamento dell'elenco degli idonei al conferimento dell'incarico di Direttore Generale delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere della Campania;
- di **DISPORRE**, altresì, la verifica della permanenza dei requisiti previsti dell'Avviso pubblico di selezione per quanti sono già inseriti nell'elenco degli idonei;
- di **DEMANDARE** al Presidente della Giunta Regionale la costituzione di apposita Commissione composta da n. 5 dirigenti della Giunta Regionale e da un funzionario dell'Assessorato alla Sanità,Settore Programmazione con funzioni di segretario ai quali sarà riconosciuto un gettone di presenza ai sensi della delibera di Giunta Regionale n. 111 del 9/02/2007;
- di **DISPORRE** la pubblicazione del presente atto con allegato avviso di selezione sul B.U.R.C oltre alla pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- di **INVIARE** la presente deliberazione all'A.G.C. Gabinetto del Presidente ed all'A.G.C. Piano Sanitario Regionale.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

REGIONE CAMPANIA

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

per l'aggiornamento dell'elenco degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere

(Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del decreto legge 27 agosto 1994 n. 512, convertito in legge 17 ottobre 1994 n. 590 e del D.L.vo n. 229 del 19.06.99 di modifica del D.L.vo n. 502/92)

ART. 1

1..Possono partecipare alla selezione per l'aggiornamento dell'elenco degli aspiranti alla nomina a Direttore Generale delle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere della Campania (entrambe d'ora innanzi denominate Aziende Sanitarie) tutti gli interessati che avranno presentato apposita domanda in conformità al presente avviso pubblico e che sono in possesso dei seguenti requisiti di legge:

a. diploma di laurea;

b. esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende strutture pubbliche o private in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche o finanziarie, svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso.

ART. 2

1..Coloro che intendono partecipare all'Avviso per essere inseriti nell'elenco degli aspiranti alla nomina a direttore generale delle Aziende Sanitarie, devono presentare apposita domanda indirizzata al Presidente della Giunta Regionale della Campania, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2.. Le domande possono essere consegnate direttamente, a mano, al protocollo dell'Area Generale di Coordinamento – Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, via S. Lucia 81 – 80132 Napoli o essere spedite per mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento.

3..Nel caso di utilizzo del servizio postale sarà ritenuta valida la data di spedizione.

4.. Sul plico contenente la domanda di partecipazione al presente avviso pubblico, a pena di ***inammissibilità*****,** dovrà essere espressamente e chiaramente indicata la seguente dicitura: "*domanda per avviso pubblico di selezione elenco aspiranti nomina Direttori Generali Aziende Sanitarie*"

5.. La domanda deve essere redatta in carta semplice con allegata copia del documento di identità personale.

6.. La domanda, redatta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, deve contenere la dichiarazione relativa alle generalità del candidato, data e luogo di nascita e quello di residenza, nonché la dichiarazione di impegno che il candidato, nel caso sia chiamato a ricoprire l'incarico di Direttore Generale, non dovrà trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità di cui ai commi 9 e 11 dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche.

7..Alla domanda deve essere allegata la dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, con specifica indicazione degli stessi, nonché:

a) Il curriculum professionale del candidato;

b) Il questionario allegato al presente avviso, debitamente compilato.

E' altresì consentito ai candidati poter fare riferimento ad eventuale documentazione già agli atti presso la Giunta Regionale della Campania.

8..Alla domanda può essere allegato qualunque altro documento o titolo ritenuto utile ai fini della valutazione.

ART. 3

1.. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è esclusivo e regolato da contratto di diritto privato di durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, rinnovabile, stipulato ai sensi delle norme del titolo III del libro V c.c.

2..Non possono essere nominati Direttori Generali gli idonei nei cui confronti la Regione Campania o altra Regione della Repubblica Italiana abbia disposto la risoluzione di un precedente contratto per lo stesso tipo di incarico ai sensi del comma 6 e 7 dell'art. 3-bis del D.L.vo 592/92 e sue integrazioni.

3..Non possono, inoltre, essere nominati Direttori Generali gli idonei che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità di cui all'art.- 3, commi 9 e 11 del Decreto legislativo 502/92 e successive integrazioni.
4..Non possono essere nominati Direttori Generali gli idonei che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 4 L.R. n. 17 del 07.08.1996.

ART. 4
1.. La Regione Campania, ove lo ritenga necessario, si riserva di acquisire, direttamente o indirettamente, eventuali ulteriori elementi di informazioni ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
2.. La Giunta Regionale procederà alla *pubblicazione dei dati* e delle notizie degli aspiranti *previo consenso* degli interessati, da allegare alla domanda di partecipazione ai sensi del D.Lvo n. 196 del 30.06.2003.

ART. 5
1.. La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione nominata dal Presidente della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore Regionale alla Sanità, con proprio provvedimento, composta da n. 5 dirigenti della Giunta Regionale.
Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un funzionario dell'Assessorato alla Sanità, Settore Programmazione.
2.. La Commissione procederà alla redazione di apposito elenco degli idonei alla nomina di direttore Generale di Aziende Sanitarie che sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
3.. La nomina a Direttore Generale sarà effettuata con provvedimento dalla Giunta Regionale nell'ambito dell'elenco degli idonei.

Il Presidente della Giunta Regionale:BASSOLINO

Modello di questionario da allegare alla domanda

Istruzioni per la redazione del questionario:
1. Il presente modello deve essere utilizzato come traccia di riferimento per la compilazione;
2. scrivere a macchina o in stampatello;
3. Specificare per ciascuna risposta la lettera e il numero di riferimento;

Parte A
Informazioni personali
A.1 Cognome e nome
A.2 Luogo e data di nascita
A.3 Residenza anagrafica
A 4 Domicilio
A.5 Recapito telefonico, e-mail ed eventuale telefax

Parte B
Altre informazioni
B. 1 Diploma / i di laurea.
B. 2 Indirizzo di laurea.
B. 3 Titolo della tesi di laurea.
B. 4 Università, Facoltà.
B. 5 Voto, Anno di conseguimento.
B. 6 Ulteriori diplomi di laurea, titoli di specializzazione, perfezionamento e master post laurea di durata non inferiore a 500 ore teorico - pratiche di corso, in materia di gestione aziendale
(specificare l'Ente ove sono stati conseguiti e la sua natura giuridica, la specializzazione, l'anno di conseguimento, la votazione, la sede, la durata del relativo corso)
B. 7 Conoscenza delle lingue straniere (specificare il livello di conoscenza)
B. 8 Esperienze professionali maturate ad oggi (indicare per ciascuna posizione ricoperta, l'azienda o l'ente di appartenenza ed il relativo periodo).

PARTE C
Esperienze di Direzione
C. 1 Illustrazione dell'attività di organizzazione aziendale precedentemente svolta e dei relativi processi di ristrutturazione personalmente guidati;
C. 2 Illustrazione delle precedenti responsabilità assunte di definizione di obiettivi aziendali di tipo finanziario, nonché delle azioni realizzate per il perseguimento degli stessi;
C. 3 Illustrazione sintetica dei piani pluriennali di investimento predisposti che hanno avuto attuazione;
C. 4 Illustrazione della esperienza maturata nel settore della gestione di servizi di interesse pubblico e/o di strutture sanitarie;
C. 5 Illustrazione delle iniziative di formazione, riconversione e qualificazione per il personale diretto, organizzate nel corso della propria attività.

DELIBERAZIONE N. 1959 DEL 5 DICEMBRE 2008[1]

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE, PIANI E PROGRAMMI – Programma Operativo FSE Campania 2007 - 2013. Approvazione del Manuale dell'Autorità di Gestione- Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013.

PREMESSO

- CHE il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- CHE il Consiglio Europeo ha adottato il Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- CHE ai sensi dell'art. 32, comma 1, del Regolamento Generale n. 1083 del 11 luglio 2006 - "Le attività dei Fondi negli Stati membri sono svolte sotto forma di Programmi Operativi nell'ambito del Quadro di riferimento strategico nazionale";
- CHE l'art. 45 del suddetto progetto di Regolamento stabilisce che il sistema della programmazione 2007-2013 sia oggetto di valutazioni che, tra l'altro, tengano conto delle esigenze dello sviluppo sostenibile e della normativa comunitaria pertinente in materia di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- CHE la Regione Campania con Delibera di Giunta n. 842 del 7 luglio 2005 ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le "Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell'Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005" e definendo gli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l'avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;
- CHE con successiva Deliberazione n. 824 del 23 giugno 2006, la Giunta della Regione Campania ha disciplinato l'iter amministrativo per la redazione dei nuovi strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013 delegando il Coordinatore dell' A.G.C. 09 "Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in materie di interesse regionale" a svolgere le opportune consultazioni con gli organismi Nazionali ed Internazionali a vario titolo e livello interessati all'attività di redazione dei documenti di programmazione Nazionali e Regionali relativi all'attuazione della Politica di Coesione 2007-2013;
- CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il "Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013", sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;
- CHE la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1040 del 1 agosto 2006 ha dato mandato ai Coordinatori dell'AGC 09, AGC 11 ed AGC 17, di concerto con le Aree Generali di Coordinamento interessate, ad attivare le procedure di consultazione del partenariato istituzionale e socioeconomico regionale necessarie durante il percorso di elaborazione dei Programmi Operativi per il ciclo 2007-2013;
- CHE la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1041 del 1 agosto 2006 ha istituito il Parco Progetti Regionale per il sostegno alla attuazione delle Politiche di Sviluppo della Regione Campania e della politica di coesione per i periodi 2000/2006 e 2007/2013 allo scopo di assicurare una maggiore integrazione programmatica, finanziaria e operativa, nonché il costante e continuo sostegno all'attuazione delle Politiche di Sviluppo Regionali e garantire un agevole passaggio tra il ciclo di programmazione 2000-2006 ed il ciclo 2007 - 2013;
- CHE la Giunta Regionale, con deliberazione n. 453 del 16 marzo 2007, chiusa la fase di concertazione, ha approvato tutte le proposte di Programmi operativi e, tra l'altro, la proposta di Programma Operativo Regionale FSE 2007-2013 dando mandato al coordinatore dell' AGC 17 di dare seguito al negoziato con la Commissione Europea ai sensi dei suddetti Regolamenti Comunitari per l'adozione

[1] Ndr: per disposizione dell'AGC 03, gli allegati, data la loro ponderosità, sono disponibili sul portale della Regione Campania.

del Programma Operativo FSE 2007-2013 da parte della Commissione;

- CHE la Commissione Europea in data 13 luglio 2007 ha approvato la proposta italiana del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvata in Conferenza unificata Stato - Regioni e dal CIPE il 22/12/2006 e modificata a seguito delle osservazioni emerse nel negoziato con la stessa Commissione;
- CHE la Commissione Europea, con decisione n. n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013 e con Deliberazione n. 2 dell'11 gennaio 2008 la Giunta Regionale ne ha preso atto;
- CHE, in attuazione del principio di concentrazione, il Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013 deve concorrere al raggiungimento dell'obiettivo di investire il 40% delle risorse della programmazione unitaria 2007/2013 in Grandi Programmi ed in Grandi Progetti;
- Che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Gestione nel Dirigente *pro tempore* dell'AGC 03 – Programmazione, Piani e Programmi;
- CHE con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 07/03/2008 e s.m.i., sono stati designati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio ed il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli Obiettivi Operativi del Programma;
- CHE con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 30 maggio 2008 sono stati approvati i Criteri di Selezione del PO Campania FSE 2007-2013;
- CHE con Decreto Dirigenziale n. 12 del 15 luglio 2008 sono stati istituiti i Comitati di Coordinamento di Asse e ne è stato approvato il regolamento interno.

PRESO ATTO

- CHE, nella programmazione 2007-13, il Regolamento generale dispone che "le attività dei Fondi negli Stati membri sono svolte sotto forma di programmi operativi nell'ambito del quadro di riferimento strategico nazionale";
- CHE, quindi, l'attuazione non è effettuata in forza di un Complemento di Programma, che, come previsto nel Regolamento 1260/99 abrogato, dettagliava, con i necessari elementi peculiari, gli Assi prioritari in Misure di intervento;
- CHE, inoltre, l'adozione delle nuove basi giuridiche comunitarie ha introdotto importanti innovazioni nella politica di coesione, fra cui, ad esempio, la possibilità di assegnazione della sub-delega ad organismi intermedi, nonché l'associazione di categorie di spesa agli interventi da realizzare, al fine di garantire un più puntuale monitoraggio della spesa;
- CHE, infine, anche nella normativa nazionale, sono intervenute importanti modifiche al quadro regolamentare;

RILEVATO

- CHE, come disposto dal Regolamento generale, art. 60, l'AdG "è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria";
- CHE, in linea con tale dettame ed in esecuzione dei disposti regolamentari, l'amministrazione ha già ottemperato a fondamentali adempimenti necessari all'avvio dell'attuazione del Programma, adottando il documento di Criteri di Selezione, a seguito dell'approvazione in sede di Comitato di Sorveglianza, nonché definendo e, poi, trasmettendo la Descrizione del Sistema di gestione e controllo del FSE agli organi competenti;

ATTESO

- CHE le Procedure di Attuazione del Programma non recano il necessario livello di dettaglio operativo per la complessità dei casi relativi all'attuazione delle operazioni cofinanziate;
- CHE i manuali, i disciplinari, i documenti operativi volti a disciplinare la realizzazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, attualmente in uso all'Amministrazione, vanno aggiornati, integrati e/o modificati al fine di costituire un quadro unico atto a supportare, in maniera coordinata, l'AdG FSE nell'attuazione del Programma, nonché a fornire a tutti gli attori coinvolti i fondamentali elementi di trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO

- Necessario, quindi, approvare un Manuale dell'Autorità di Gestione per l'Attuazione del PO FSE, quale riferimento unico ed organico sulla scorta del quale dare tempestivo avvio alle operazioni, nonché completare gli interventi già in corso, rendendoli coerenti con la normativa comunitaria e nazionale, nonché con le procedure di attuazione del Programma e gli atti connessi e conseguenti;
- Opportuno prevedere che l'Autorità di Gestione, con successivi atti monocratici, apporti le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- Opportuno precisare che, in coerenza con quanto previsto dai criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, paragrafo n. 5 "Indicazioni Operative", approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 31 maggio 2008, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare il *Vademecum per la valutazione ex ante delle operazioni* quale ulteriore documento inerente l'attuazione del Programma Operativo che diverrà parte integrante del Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 – 2013;
- Necessario stabilire che le strutture deputate all'attuazione si adeguino a quanto previsto nel Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007 – 2013 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni ed in generale alla normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale.

VISTI

- La D.G.R. n. 1007 del 27 luglio 2005;
- Il D.D. n. 228 del 16 settembre 2005;
- Il D.D. n. 198 del 18 luglio 2006;
- Il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- Il Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006;
- Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 dell' 11 luglio 2006;
- La D.G.R. n. 1041/2006 di istituzione del Parco Progetti Regionale;
- La D.G.R. 453 del 16 marzo 2007 di proposta del POR FSE Campania 2007-2013 per il negoziato con la Commissione Europea;
- La D.G.R. n. 2120 del 7 dicembre 2007;
- La Delibera di Giunta Regionale n.2276 del 21/12/2007;
- La Decisione della Commissione UE n. C(2007)5478 dell'07 novembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007-2013;
- La Legge Regionale N. 11/91 sull'"Ordinamento amministrativo della Regione Campania";
- La D.G.R. n. 2 dell'11 gennaio 2008;
- Il D.P.G.R. n. 53 del 27 febbraio 2008;
- Il D.P.G.R. n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i.;
- La D.G.R. n. 935 del 30 maggio 2008;
- Il D.D. n. 12 del 15 luglio 2008.

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati
Propone e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

- Di approvare il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'Attuazione del PO FSE, al fine di dare tempestivo avvio alle operazioni, nonché di supportare gli interventi già in corso, in maniera tale da renderli congruenti con quanto ad oggi previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e con le procedure di attuazione del Programma stesso e con gli atti conseguenti;
- Di approvare, con lo stesso atto, tutti gli allegati nello stesso richiamati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
  - il file di monitoraggio;
  - i prototipi delle piste di controllo;
  - la check list per il corretto svolgimento delle operazioni di verifica;

- i format per la gestione delle attività:
- il vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi;
- lo schema di contratto;
- lo schema di atto di concessione.

- Di prevedere che l'Autorità di Gestione, con successivi atti monocratici, apporti le eventuali integrazioni che si renderanno necessarie previo confronto con i membri dei Comitati di Coordinamento di Asse, riuniti in seduta congiunta, nonché con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione del FSE;
- Di precisare che, in coerenza con quanto previsto dai criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, paragrafo n. 5 "Indicazioni Operative", approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 935 del 31 maggio 2008, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare il *Vademecum per la valutazione ex ante delle operazioni* quale ulteriore documento inerente l'attuazione del Programma Operativo che diverrà parte integrante del Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 – 2013;
- Di stabilire che le strutture deputate all'attuazione si adeguino a quanto previsto nel Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007 – 2013 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni ed in generale alla normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- di trasmettere il presente atto:
    - all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza;
    - all'Autorità di Gestione del PO FSE 2007/2013;
    - all'Autorità di Certificazione;
    - all'Autorità di Audit;
    - al NRVVIP;
    - all'Autorità per le politiche di genere;
    - all'Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità;
    - ai Coordinatori delle AAGGC 01, 02, 03, 06, 09, 11, 12, 13, 16, 17, 18;
    - al Tavolo Regionale del Partenariato Economico e Sociale;
    - al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Il Segretario — *D'Elia*

Il Presidente — *Bassolino*

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Manuale dell'Autorità di Gestione
Attuazione
del POR FSE Campania 2007-2013

INDICE

1. Normativa di riferimento ... 3
2. Introduzione ... 8
3. Obiettivi del documento ... 8
4. Parte prima: I SOGGETTI ... 9
4.1 Autorità di Gestione ... 9
4.2 Autorità di Certificazione ... 10
4.3 Autorità di Audit ... 10
4.4 Responsabili di Obiettivo Operativo ... 11
4.5 Altre Autorità e Organi ... 13
4.6 Beneficiari ... 13
4.7 Organismi intermedi ... 14
4.8 Destinatari ... 16
5. Parte seconda: LE PROCEDURE ... 20
5.1 Procedure di accesso ... 25
5.1.1 Affidamenti di natura concessoria ... 25
5.1.2 Affidamenti di natura contrattuale ... 26
5.1.3 Criteri di selezione delle operazioni ... 26
5.2 Procedure di attuazione ... 26
5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime concessorio ... 27
5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime contrattuale ... 29
5.3 Procedure di verifica delle operazioni ... 30
5.3.1 Istruzioni per la conservazione dei documenti giustificativi di spesa ... 31
5.3.2 Rendicontazione attività affidate in regime concessorio ... 31
5.3.3 Rendicontazione attività di servizi ... 35
5.3.4 Modalità di gestione e rendicontazione degli incarichi diretti ... 38
5.3.5 Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio ... 38
5.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti ... 38
5.4.1 Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni ... 39
5.4.2 Contabilità separata ... 40
5.4.3 Archiviazione dei documenti ... 41
6. Azioni di informazione e pubblicità ... 41
7. Parte terza: AMMISSISBILITA' DELLA SPESA ... 43
7.1 Utilizzo della flessibilità ... 45
8. Disposizioni transitorie ... 48

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa Comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006, n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione (CE) 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti Strategici Comunitari in materia di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 1628 della commissione del 24 ottobre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 1998 della commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 1976 della commissione del 20 dicembre 2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)3329 del 13 luglio 2007 della Commissione europea relativa al Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)4265 dell' 11 settembre 2007 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- Decisione della Commissione C(2207)5478 del 7 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Convergenza" nella Regione Campania in Italia;
- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Normativa Nazionale

- Dlgs. 163/1987 Disposizioni sul Fondo di Rotazione;
- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2006 Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013;
- Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2006 Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 - definizione delle procedure e delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli "obiettivi di servizio";
- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate;
- Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE come modificato dal d.l. 12 maggio 2006, n. 173, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2006, n. 228"e successive modificazioni;
- Delibera CIPE n. 174 del 22 dicembre 2006 "Approvazione QSN 2007 – 2013";
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2007 "Programma Operativo Nazionale Ambienti per l'Apprendimento Fondo Europeo Sviluppo Regionale Obiettivo Convergenza";
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2007 "PON Obiettivo Convergenza - FSE 2007 – 2013 Competenze per lo sviluppo";
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2008 - "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013";
- Ministero della Pubblica Istruzione - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per gli Affari Internazionali – 2008 - "Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo";

Normativa Regionale

- DD n. 251 del 6 agosto 2004 "Approvazione della Versione 03 delle Piste di Controllo, ai sensi dell' art.7 del regolamento (CE) 438/2001"
- DGR n. 1007 del 29 luglio 2005 "Modifiche al sistema di controllo I Livello FSE - POR Campania 2000/2006";
- DD n. 228 del 16 settembre 2005 - DGR 1007/05 – "Modifiche sistema controllo I livello FSE ' POR Campania 2000-2006: individuazione modalità organizzative. Atti consequenziali";
- DGR n. 842 del 7 luglio 2005 ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le "Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle

Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell'Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato - Regioni - Autonomie Locali del 3 febbraio 2005" e definendo gli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l'avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;

- DGR 1809 del 6 dicembre 2005 Adozione degli indirizzi programmatici per l'elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-13 ai sensi della DGR 842/2005;
- DGR n. 793 del 16 giugno 2006: "Accreditamento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto comma III art. 14 L.R. 24/12/2005";
- DGR n. 1040 del 1 agosto 2006 Adempimenti connessi alla DGR 824 del 23 giugno 2006. Approvazione dei Piani di Lavoro per la redazione e valutazione dei programmi Comunitari a valere sul ciclo di programmazione 2007-2013;
- DGR n. 1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il "Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013", sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05;
- DGR n. 226 del 21 febbraio 2006: "Indirizzi operativi per l'accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento";
- L.R. n. 3 del 27/02/2007: "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania";
- DGR n. 453 del 16 marzo 2007 "Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2007 2013 relativo al FEASR";
- DPGR n. 211 del 21 maggio 2007 "Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (NVVIP). Rinnovo dell'incarico di Direttore del Nucleo al Prof. Federico Rossi";
- DGR n. 2120 del 7 dicembre 2007 "Variazione Ordinamento Amministrativo Regionale: Riorganizzazione dei Servizi per il Controllo di Primo Livello nell'A.G.C. 17 "Istruzione, Educazione, Formazione Professionale, Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.Me.L.) - Conferma incarichi dirigenziali";
- DGR n. 2 dell'11 gennaio 2008 "Presa d'atto della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007 – 2013; con relativo allegato "Programma Operativo Obiettivo Convergenza Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 Regione Campania";
- DGR n. 27 dell'11 gennaio 2008 "PO FSE 2007 – 2013 – Piano Finanziario per obiettivo specifico ed operativo – Provvedimenti";
- DPGR n. 52 del 27 febbraio 2008 "Autorità per politiche di Genere del POR Campania FESR 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 – Servizio 08";

- DPGR n. 53 del 27 febbraio 2008 "Autorità di Gestione e attuazione programma operativo FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione-Piani e Programmi";
- DPGR n. 55 del 27 febbraio 2008 "Autorità di Audit del POR Campania FESR 2007-2013 e del POR Campania FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore "Ufficio di Piano";
- DPGR n. 61 del 7 marzo 2008 "PO FSE 2007 – 2013 – Designazione dei Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singolo obiettivi operativi del Programma";
- DGR 418 dell'11 marzo 2008 "Piano di Comunicazione POR Campania FSE 2007 – 2013";
- DPGR n. 82 del 29 aprile 2008 "Autorità di certificazione del POR Campania FESR 2007 – 2013 e del POR Campania FSE 2007 – 2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa – A.G.C. 08";
- DD n. 15 del 19 maggio 2008 "Nomina rappresentante autorità di gestione del PSR Campania 2007-2013 per le attività di raccordo con le politiche di sviluppo degli altri fondi comunitari e regionali relativi al periodo di programmazione 2007-2013";
- DGR n. 935 del 30 maggio 2008 "POR Campania FSE 2007-2013 - Presa d'atto dei Criteri di selezione delle operazioni" – BURC n. 26 del 30 giugno 2008;
- DPGR n. 118 dell'18 giugno 2008 "P.O. FSE 2007/2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 07/03/2008";
- DPGR n. 139 dell'11 luglio 2008 "P.O. FSE 2007/2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 07/03/2008";
- DD n. 12 del 15 luglio 2008 "POR FSE 2007-2013: Istituzione dei Comitati di Coordinamento di Asse";
- DGR n. 1242 del 18 luglio 2008 "POR Campania FSE 2007-2013: Linee Guida per la gestione dei servizi di assistenza tecnica" – BURC n. 33 del 18 agosto 2008;
- DGR n. 1243 del 18 luglio 2008 "Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati ai singoli Obiettivi Operativi del POR FSE 2007-2013. Variazione compensativa tra capitoli della medesima unità previsionale di base del bilancio per l'esercizio finanziario 2008, ai sensi dell'art. 29, comma 9, lettera b) della L.R. n. 7/2002;
- DPGR n. 153 del 25 luglio 2008 "Individuazione Ufficio di Gabinetto del Presidente quale struttura di coordinamento politica Regionale Unitaria 2007-2013";
- DD 9 del 5 agosto 2008 "Strategia di Audit";
- DGR n. 1345 del 6 agosto 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale";
- DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 "Direttive CEE in materia di PIM, FEOGA, FSE - Attività di supporto all'Autorità di Gestione del POR Campania ed al Dipartimento dell'Economia - POR Campania FESR 2007-2013. Deliberazione n.

1921 del 9 novembre 2007- Capitolo 5 - Procedure di attuazione - Punto 5.4.3 - Designazione dell'Esperto in Sicurezza e legalità";

- DGR n. 1513 del 26 settembre 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale – Riorganizzazione A.G.C. 03".
- DGR n. 1661 del 24 ottobre 2008 "Variazione dell'ordinamento amministrativo regionale nell'A.G.C. 03 Programmazione, Piani e Programmi: rimodulazione dei Servizi 01, 02 e 03 del Settore 01 – Conferimento incarichi dirigenziali"

2. INTRODUZIONE

La riforma della politica di coesione, come noto, ha introdotto importanti innovazioni rispetto al passato ciclo di programmazione. Alcune di queste, in particolare, influenzano in maniera sostanziale l'attuazione dei Fondi a livello regionale ed interessano, quindi, direttamente l'impianto degli strumenti operativi a disposizione delle Autorità preposte all'attuazione dei Programmi:

a) l'introduzione di linee di programmazione "mono-fondo";
b) la restrizione dello status di Fondo Strutturale esclusivamente a FESR e FSE;
c) l'assenza di un Complemento di Programma, la cui definizione non è richiesta dal Regolamento Generale di esecuzione dei Fondi;
d) l'introduzione di un tipo di soggetto beneficiario degli interventi con status di Organismo Intermedio.

Il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo Campania per il 2007-13, in tale contesto, rappresenta un documento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione ad uso delle strutture preposte all'attuazione (sia interne che esterne all'Amministrazione).

In considerazione della fase dell'avvio del Programma, tale Manuale rappresenta ovviamente una prima versione che sarà oggetto di integrazione a seguito del confronto con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di gestione, attuazione, rendicontazione e certificazione e delle ulteriori ed eventuali esigenze operative che verranno manifestate.

3. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il Manuale, come sopra precisato e di seguito meglio specificato, si rivolge ai soggetti, a vario titolo, coinvolti nell'attuazione del Programma, al fine di dotarli di uno strumento operativo, snello e coerente con le rispettive competenze e con i conseguenti gradi di responsabilità. Rappresenta quindi lo strumento di riferimento *unico* per l'attuazione del Programma Operativo FSE 2007/2013, in tutte le sue fasi.

Il Manuale si innesta nel contesto normativo e programmatico che l'Amministrazione regionale ha finora definito in merito all'approvazione del fondo, con particolare riferimento agli adempimenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo. A tal proposito, si rimanda opportunamente, laddove necessario, alla Descrizione dei Sistemi di gestione e controllo[1], mentre nel presente Manuale ci si sofferma sulle procedure relative agli

[1] In data 30 aprile 2008, la Regione Campania ha trasmesso all'IGRUE una prima versione della Descrizione del sistema di Gestione e Controllo. In data 26 e 27 giugno 2008, l'IGRUE ha svolto una visita in loco presso le strutture di gestione e controllo del Programma. in data 27 Ottobre 2008 la Regione Campania ha trasmesso all'IGRUE la Descrizione (e documentazione allegata) in versione definitiva.

adempimenti posti in capo all'Autorità di Gestione ed alla sua struttura, anche in considerazione degli intervenuti mutamenti della legislazione comunitaria e nazionale [2].
In coerenza con quanto prima specificato, il Manuale opera la seguente distinzione:

- la prima parte del documento identifica i diversi Soggetti coinvolti nel processo di gestione;
- la seconda parte riguarda le procedure;
- la terza parte riguarda i costi ammissibili.

4. PARTE PRIMA: I SOGGETTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono molteplici e sono identificati dal regolamento generale dei Fondi. Affinché il presente documento possa essere indirizzato in maniera mirata alle esigenze di carattere operativo, è opportuno differenziarli in relazione alle loro peculiari funzioni e competenze.
Ai sensi del Regolamento generale, nell'attuazione sono coinvolte le tre Autorità del Programma (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit) e le rispettive strutture regionali, come già identificate nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo.

4.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente ai principi di una buona e sana gestione amministrativa e finanziaria ed esercita le proprie funzioni di sistema in maniera efficiente, efficace e corretta.
In particolare, l'Autorità di Gestione, oltre a quanto previsto all'art. 60 del Regolamento n. 1083/2006 e dettagliatamente riportato nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, svolge nei confronti dei Responsabili di Obiettivo Operativo funzioni di:
- coordinamento, promuovendo la definizione degli indirizzi cui devono conformarsi le attività delle Aree Generali di Coordinamento interessate all'attuazione degli Assi prioritari d'intervento previsti dal Programma Operativo FSE 2007 – 2013;
- impulso, per stimolare l'implementazione di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PO;
- sostituzione, in caso di inadempienze ed inerzie delle strutture deputate all'attuazione del PO, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'attuazione del Programma Operativo e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati.

A tal fine, l'Autorità di gestione presiede i Comitati di Coordinamento di Asse/i, istituiti con D.D. n. 12 del 15 luglio 2008, quali luoghi deputati al coordinamento della struttura

[2] Sul fronte comunitario, si tenga presente l'introduzione di Organismi Intermedi (soggetti che non trovano pari contraltare nella precedente programmazione e che necessitano quindi di una sezione specifica), nonché la modifica dello status di beneficiario, ovvero l'introduzione di nuovi regolamenti per gli aiuti di stato.

organizzativa ed alla condivisione delle priorità strategiche e delle difficoltà eventualmente riscontrate nell'attuazione del PO FSE 2007 – 2013.

4.2 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma Operativo.
Pertanto le sue principali funzioni sono:

1. certificazione delle rendicontazioni delle forme di intervento finanziate dal Fondo Sociale Europeo;
2. contabilizzazione e recupero dei flussi finanziari assegnati al Fondo Sociale Europeo e dei relativi cofinanziamenti nazionali;
3. controllo di conformità dei finanziamenti rispetto alla normativa comunitaria e nazionale ed alla Decisione comunitaria di approvazione delle forme di intervento.

4.3 Autorità di Audit

L'Autorità di Audit, oltre alla responsabilità di accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, di svolgere le attività di audit su un campione di operazioni e di presentare alla Commissione Europea la dichiarazione a chiusura del Programma Operativo, ha il compito:

a) di presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit, la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;

b) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015, di:

- presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del programma;
- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazione soggiacenti;
- assicurare che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantire che, qualora le attività di audit siano svolte da organismi diversi dall'AdA, tali organismi siano funzionalmente indipendenti dall'AdG e dall'AdC.

Il sistema di gestione e controllo del Programma assicura il rispetto del **principio di separazione delle funzioni** tra gli Organismi interessati dalla gestione e dal controllo e all'interno degli stessi Organismi (articolo 58, punto b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006).
In particolare la separazione delle funzioni previste dagli articoli 60, 61 e 62 del Reg. (CE) 1083/2006 rispettivamente per l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit è assicurata dal fatto che le tre Autorità del Programma nonché le relative strutture coinvolte nell'esecuzione delle rispettive funzioni sono individuate all'interno di tre diverse Aree Generali di Coordinamento della Regione Campania, come di seguito indicato:

- Autorità di Gestione – Area Generale di Coordinamento 03 – Programmazione, Piani e Programmi – Via S. Lucia 81, 80143 Napoli – tel. 0817962036 Fax 0817962706 – email: l.dantuono@regione.campania.it;
- Autorità di Certificazione – Area Generale di Coordinamento 08 – Bilancio, ragioneria e Tributi – Settore Riscontro e Vigilanza sul servizio di Tesoreria e Bilanci di Cassa – Centro Direzionale Isola C/5, 80134 Napoli – tel. 0817968822 fax 0817968503 – email: t.linguiti@regione.campania.it;
- Autorità di Audit – "Ufficio di Piano" – Centro Direzionale Isola C/3, 80134 Napoli – tel. 0817969231 fax 0817969911 – email: m.lupacchini@regione.campania.it.

L'Amministrazione Regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

4.4 Responsabili di Obiettivo Operativo

Le procedure regionali di attuazione del Programma individuano, ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61/08 e s.m.i., la figura del Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito RdO).

Funzioni

Ai Dirigenti di Settore, individuati quali Responsabili degli Obiettivi Operativi, ai sensi del citato DPGR n. 61 del 07/03/2008 e s.m.i, sono state attribuite le seguenti funzioni:

- gestione;
- monitoraggio;
- controllo ordinario;

delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma.
In relazione a tali funzioni, il responsabile dell'obiettivo operativo:

- garantisce il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità, rispetto delle regole della concorrenza e gare di appalto;
- promuove e sovrintende gli accertamenti di natura tecnica atti a verificare la fattibilità economico-finanziaria e tecnica degli interventi da ammettere a finanziamento;
- provvede ad istruire ed a redigere gli atti di impegno e di liquidazione dei pagamenti ed alla trasmissione degli atti all'Autorità di Certificazione;
- raccoglie e trasmette all'Autorità di Gestione del PO:
  - i dati relativi all'attuazione dell'obiettivo operativo con riferimento alle esigenze di alimentazione periodica del realizzando sistema di monitoraggio;
  - i dati relativi agli indicatori previsti;
  - i dati da inserire nel Rapporto annuale di Esecuzione del PO;
  - le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità;
- gestisce la pista di controllo di competenza[3].

Le piste di controllo per il Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013, allegate al presente Manuale, sono state redatte prendendo in considerazione i prototipi allegati alle Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007 – 2013 predispsote dall'IGRUE, ma adattate alle specificità del PO
I prototipi delle piste di controllo predisposte sono:

1. Prototipo acquisizione di servizi a titolarità;
2. Prototipo acquisizione di servizi a regia;
3. Prototipo formazione a titolarità;
4. Prototipo formazione a regia.

Si evidenzia che, in considerazione dell'assenza, ad oggi, della tabella Regionale sugli Aiuti (nella quale sarà effettuata la distinzione tra Aiuti da notificare ed Aiuti in esenzione), per ciò che concerne gli aiuti, l'Amministrazione, in tale fase, adotta i prototipi, così come predisposti dall'IGRUE.
Si chiarisce che i Responsabili di Obiettivo Operativo, a seguito dell'individuazione delle operazioni da finanziare, individueranno i prototipi di loro competenza e procederanno ad implementarle, dandone tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione.
Per ciò che concerne le irregolarità, il relativo accertamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità, mediante compilazione di una apposita scheda, da trasmettere all'Autorità di Certificazione in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione, per il tramite dell'Ufficio Europeo per la lotta Antifrode (OLAF).
La scheda irregolarità va compilata ai sensi dell'art. 27 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nel momento in cui si registra "una prima valutazione scritta stilata da un'autorità

[3] A riguardo, si rappresenta che i prototipi allegati rappresentano dei format standard a disposizione dei Responsabili di Obiettivo Operativo. Nell'ambito dei Co.Co.Asse, ciascun RdO provvederà ad integrare tali piste in funzione delle tipologie di operazioni previste nell'attuazione del relativo Obiettivo Operativo.

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".

4.5 Altre Autorità e Organi

Il Comitato di Coordinamento di Asse ed i Responsabili degli Obiettivi Operativi, così come definiti nel presente documento e nella Descrizione sul Sistema di Gestione e Controllo, collaborano strettamente con i seguenti soggetti:

- Nucleo per la valutazione degli investimenti pubblici regionali di cui alla legge 144/99;
- Autorità per le politiche di genere[4];
- Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità[5].

4.6 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/06, per "Beneficiario" si intende un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile del solo avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;

Al fine di definire chiaramente gli schemi di rendicontazione ("a corpo" o al "costo") da utilizzare per certificare la spesa, estremamente importante risulta l'identificazione del beneficiario della sovvenzione.

In particolare:

- 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** poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

"Nel quadro del **regime di aiuti** di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2 c. 4 del regolamento 1083/2006.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (**aiuto alla formazione**) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli destinatari** (per es. **voucher di formazione o di servizio**), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la

[4] Con D.P.G.R. n. 52 del 27/02/2008, è stata designata l'Autorità di Genere, individuata nel Dirigente *pro – tempore* del Servizio Pari Opportunità dell'AGC 18 – Settore 01 – Servizio 08.
[5] Con DPGR n. 197 del 23 settembre 2008 è stato designato l'Esperto in Sicurezza e legalità.

Regione, la Provincia o altri Organismi Intermedi, pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
In caso di **gestione diretta**, 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.
In quest'ultimo caso, nonché nel caso in cui l'AdG e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 c. 5 del reg. 1828/06 è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.
Relativamente alle operazioni delegate ad Organismi Intermedi, si rimanda alla sezione specifica.
Per quanto riguarda le attività di controllo sulle operazioni previste a livello regionale nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PO, fondate su una serie di misure atte a garantire che i Fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana gestione finanziaria, i soggetti beneficiari dei finanziamenti sono sottoposti a due diverse tipologie di verifica:

1. sistema di controllo di I livello
2. sistema di controllo di II livello.

4.7 Organismi intermedi

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/06, per organismo intermedio si intende *qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.*
In via generale, ai sensi dell'art. 43 del Regolamento generale (CE) 1083/06, l'Autorità di Gestione potrà far ricorso alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'asse prioritario ad uno o più organismi intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso tra l'AdG e l'organismo in questione.
I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce:

- i contenuti della delega,
- le funzioni reciproche,
- le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità,
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite,
- le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo,
- la descrizione dei flussi finanziari,
- le modalità di conservazione dei documenti,
- gli eventuali compensi ,
- le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione / Certificazione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.
Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.
L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o le Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.
Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e Amministrazioni suindicati, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house"[6];
b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo dell'autorità competente; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.
In particolare, la Regione Campania ha previsto di trasferire alle amministrazioni provinciali – sulla base di specifici indirizzi da approvare – parte delle risorse previste dal Piano finanziario a valere sugli Assi I, II, III, e IV del PO FSE.
Alla data di approvazione del presente Manuale non è stato individuato alcun Organismo Intermedio.

Funzioni

Dal punto di vista delle funzioni da assolvere, in particolare, l'OI designato potrà essere destinatario di tutte le seguenti funzioni:

a) programmazione;
b) gestione operativa;
c) gestione finanziaria;
d) monitoraggio e valutazione;
e) gestione e controlli;
f) informazione e pubblicità;
g) sicurezza e legalità.

Gli organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, nell'attuazione delle attività loro delegate, assicurano, ai sensi dell'art. 60 del Reg. generale sui Fondi, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

[6] Ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee.

Di seguito, in coerenza con il dettato regolamentare, si esplicitano taluni casi di specie. In particolare, relativamente alla responsabilità gestionale delle operazioni cofinanziate, l'Organismo intermedio può essere un soggetto pubblico – caso disciplinato dal Regolamento generale n. 1083/06, artt. 42 e 43, e dalle procedure di attuazione del PO – ed un soggetto privato; in tale caso, si configurano le due seguenti fattispecie:

1. accordo tra OI e Regione di natura contrattuale;
2. accordo tra OI e Regione di natura concessoria.

Nell'ipotesi prevista al punto 1, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'organismo intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto tramite appalto di servizi di pubblicità) e beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'Organismo Intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nell'ipotesi prevista al punto 2, invece, di accordo tra O.I. e Regione avente natura concessoria, l'organismo intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

4.8 Destinatari

L'allegato XXIII del Regolamento (CE) n. 1828/2006, ai fini della definizione delle informazioni da inserire nei Rapporti Annuali e Finali (Allegato XVIII), ripartisce i partecipanti alle operazioni del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 in funzione di alcune situazioni soggettive.

<u>Ripartizione dei partecipanti per sesso</u>

- Maschio;
- Femmina.

<u>Ripartizione dei partecipanti in base alla posizione nel mercato del lavoro</u>

- Attivi (totale dei partecipanti attivi, compresi i lavoratori autonomi);
- Lavoratori autonomi;
- Disoccupati (totale dei disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata);

- Disoccupati di lunga durata;
- Persone inattive (totale delle persone inattive, compresi coloro che frequentano corsi di istruzione e formazione, i pensionati, le persone che hanno cessato l'attività, coloro che soffrono di un'invalidità permanente, i lavoratori casalinghi o altri);
- Persone inattive che frequentano corsi di istruzione e formazione.

Ripartizione dei partecipanti per età

- Giovani (15-24 anni);
- Lavoratori anziani (55-64 anni).

Ripartizione dei partecipanti per gruppi vulnerabili, conformemente alla normativa nazionale

- Minoranze;
- Migranti;
- Persone disabili;
- Altri soggetti svantaggiati.

Ripartizione dei partecipanti per grado di istruzione

- Istruzione primaria e secondaria inferiore;
- Istruzione secondaria superiore;
- Istruzione post-secondaria non universitaria;
- Istruzione universitaria.

La condizione soggettiva dei destinatari delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 caratterizzano e condizionano la possibile presenza delle persone nell'attuazione delle azioni. Tale situazione deve essere oggetto di specificazione nell'avviso pubblico e deve essere mantenuta per tutta la durata dell'azione.
Il possesso dei requisiti previsti è assolutamente indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa.
Il beneficiario dovrà predisporre apposito regolamento (patto formativo), che verrà sottoscritto da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare (compresi gli eventuali uditori, per le azioni formative), al quale dovrà esserne rilasciata copia, contenente, oltre le notizie sopra specificate, le seguenti indicazioni:
- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornaliere, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;
- 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.

Il Programma Operativo indica, a titolo indicativo, per ciascun Asse prioritario di intervento, i destinatari delle operazioni cofinanziate.

Numero partecipanti ad azioni formative

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero degli allievi, nell'ambito comunque di quanto di seguito stabilito:

a) le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 15 e 20. Il numero minimo degli allievi, in fase di attuazione, non può scendere al di sotto del 50%;

b) le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 5 e 20;

c) nel caso di utenza mista – occupati e disoccupati/inoccupati – devono essere avviate con un numero di allievi ricompreso tra 12 e 25.

Il numero degli allievi (in diminuzione od in aumento) potrà variare soltanto per le attività rivolte alle utenze speciali ed in ogni caso sarà l'avviso a dettagliare le variazioni consentite e le relative modalità di autorizzazione.

Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'organismo dovrà sospendere l'attività e dovrà effettuare comunicazione al Responsabile di Obiettivo Operativo ed all'Autorità di Gestione che deciderà sulla eventuale prosecuzione dell'azione, in considerazione della congruità dei risultati attesi in rapporto all'impegno finanziario che ancora dovrà essere sostenuto.

Uditori

Per un numero non superiore al 20% degli allievi previsti nel progetto approvato, è ammessa la presenza di uditori i quali, in tale veste, non possono essere oggetto di rendicontazione finale.

Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione.

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 beneficiario.

In caso di defezione di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare con tale veste e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Perché ciò possa avvenire, l'uditore deve aver registrato quotidianamente la propria presenza sull'apposito registro. 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 al 80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami e ricevere l'attestato finale previsto.
A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze.

Condizioni per la partecipazione a corsi di qualificazione e specializzazione
L'allievo che abbia conseguito una qualifica professionale non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla data degli esami finali, ad un altro percorso comportante il rilascio di un ulteriore attestato di qualifica professionale, salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati dalla Regione.
L'accesso ai percorsi di specializzazione è ammesso solo in presenza di una qualifica professionale e di una qualifica lavorativa.

Condizioni per la partecipazione di dipendenti pubblici ad attività cofinanziate
Il Programma Operativo Regionale 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 P.A. alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.

Condizioni per l'accesso a percorsi formativi individuali
Con esclusivo riferimento alle attività formative a carattere individuale e rientranti nella classe "Azioni rivolte alle persone", tipologia di azione "work experience", si stabilisce quanto segue:
a) ciascun avviso pubblico indica il titolo di studio richiesto per la partecipazione alle azioni;
b) la presenza degli allievi presso gli organismi ospitanti è così disciplinata:
- gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 0 e 5 non possono ospitare più di 1 allievo;
- gli organismi con numero di dipendenti compreso tra 6 e 19 possono ospitare contemporaneamente non più di 2 allievi;
- gli organismi con numero di dipendenti superiore a 19 unità possono ospitare contemporaneamente non più di 3 allievi. In tal caso, qualora l'azienda dimostri di disporre di un numero sufficiente di dipendenti, da poter affiancare alle persone che stanno svolgendo una work experience, e di avere gli spazi fisici, rispondenti ai requisiti previsti in materia di sicurezza ed igiene sui posti di lavoro, in sede di valutazione dei progetti, si potrà eventualmente considerare l'incremento del numero di partecipanti al di sopra delle tre unità;
- qualora l'organismo ospitante sia un'impresa con più unità produttive, si fa riferimento ai dipendenti dell'unità produttiva interessata;

c) il progetto deve contenere il nominativo dell'allievo. La sua sostituzione è ammissibile quando:
- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la partecipazione del soggetto individuato al progetto;
- il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- la sostituzione intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo 20% dell'attività formativa.

L'attività formativa potrà essere erogata e fruita anche attraverso Voucher Formativi e Voucher di servizi, che saranno disciplinati da apposito atto.

5. PARTE SECONDA: LE PROCEDURE

Le operazioni cofinanziate a valere sul FSE si differenziano in funzione di due criteri:
- della titolarità della responsabilità gestionale;
- della classe di operazioni.

In relazione al primo criterio, distinguiamo due forme di responsabilità gestionale:
1. operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
2. operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

In relazione al secondo criterio, al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O. della Regione Campania, possono essere distinte diverse tipologie di operazioni:

- Operazioni che hanno come destinatari le "persone", ovvero che sono finalizzate a finanziare attività e servizi per:
  - Interventi formativi per occupati e inoccupati
  - Interventi di formazione orientativa
  - Attività di consulenza orientativa
  - Work esperience
  - Servizi ed attività di accompagnamento per sostenere l'inserimento lavorativo e/o inclusione sociale (come ad esempio il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura attraverso strumenti quali i voucher formativi e di servizi)
  - Sovvenzioni ad operazioni di genere imprenditoriale, latu sensu, (come ad esempio nuova imprenditoria, aiuto all'occupazione ecc.)
- Operazioni che hanno come finalità il rafforzamento e lo sviluppo del "sistema di istruzione – formazione - lavoro", prevedendo, sebbene non necessariamente in modo esclusivo, l'acquisizione da parte di un operatore di mercato di beni e/o servizi volti a sostenere lo sviluppo del sistema e degli attori che lo compongono.
- Operazioni volte ad acquisire prestazione sul mercato per l'assistenza tecnica e la valutazione alla programmazione del FSE.

In generale, pertanto, possiamo distinguere le operazioni in:
- Servizi
- Sovvenzioni
- Aiuti

Servizi

I servizi sono una prestazione di attività, che si sostanzia in contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori o la prestazione di servizi.

Il Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006, emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (di seguito, il Codice) accorpa in un unico testo la disciplina degli appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, nonché la disciplina relativa alle concessioni, sia con riguardo alle procedure di gara sopra soglia comunitaria sia alle procedure sotto soglia, sia con riguardo ai settori ordinari sia a quelli speciali.

L'art. 3 del Codice fornisce alcune importanti definizioni, in particolare:

- "contratti pubblici", stabilendo che "sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori";
- "appalti pubblici": "sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatario e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal codice, contro il pagamento di un prezzo".

Sovvenzioni

Le *sovvenzioni* sono forme di finanziamento del FSE (art. 11 del reg. 1081/06), che si sostanziano in contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

In termini tipologici, la sovvenzione può avere natura **globale** o **individuale**.

Nel primo caso (**sovvenzioni globali**) si fa riferimento ad un insieme coordinato di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO così come previsto dall'art. 42 del regolamento 1083/06 che viene delegato ad un organismo intermedio (OI) diverso dall'Autorità di Gestione ovvero dall'Amministrazione Regionale.

Nel secondo caso (**sovvenzioni individuali**) si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO, come ad esempio finanziamento, ad imprese o ad enti accreditati, per la realizzazione di **attività formative** e di **work-experience**, erogazione di **voucher formativi** o **di servizio** alle categorie di destinatari individuate nei PO, erogazione alle imprese di aiuti **all'occupazione**, laddove compatibili con la disciplina comunitaria dei regolamenti di esenzione o a **specifici regimi di aiuti notificati**.

Appare opportuno evidenziare come l'attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, realizzando cioè azioni complesse ad elevato impatto e che possono essere funzionali al conseguimento di più obiettivi specifici anche ricadenti in assi diversi del P.O., possa essere attuata sia mediante sovvenzioni individuali che mediante sovvenzione globale.
Nel primo caso, attraverso opportuni meccanismi di selezione di evidenza pubblica verranno selezionate le operazioni, che potranno anche essere in parte a titolarità e/o a regia regionale.
Nel secondo caso, strumenti di concentrazione attuati mediante sovvenzione globale, il processo verterà prevalentemente sulla fase di definizione del programma di intervento e di selezione dell'Organismo Intermedio incaricato di realizzarlo.
In termini conclusivi, si può evidenziare come affianco alle sovvenzioni **non rimborsabili**, ovvero contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione, sussistano le sovvenzioni **rimborsabili** di cui all'art. 11 del regolamento 1081/2006 (come ad esempio microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria – e.g. presti d'onore - soggetti a restituzione) ancorché queste ultime abbiano una rilevanza limitata nell'ambito dei P.O.
Un elemento peculiare della sovvenzione è che, la stessa, non può avere come oggetto o come effetto un profitto per il beneficiario.
Tale peculiarità determina due effetti particolarmente importanti allorquando vengono concesse le sovvenzioni:

1. la necessità di individuare chiaramente il beneficiario della sovvenzione;
2. la necessità di documentare, da parte del beneficiario, in maniera puntuale i costi, diretti ed indiretti, sostenuti nell'ambito dell'operazione rispetto a cui viene erogata la sovvenzione, fermo restando l'eventuale possibilità di rendicontazioni forfettarie laddove specificamente previsto dal Regolamento 1081/2006.

Aiuti
Orientamenti in materia di aiuti a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
Gli orientamenti definiscono le norme per la concessione degli Aiuti, in particolare per scegliere le regioni ammissibili e per determinare l'entità massima consentita per tali Aiuti a finalità regionale.
Gli Orientamenti, nel riproporre l'impostazione del precedente periodo di programmazione, introducono un'importante novità in merito al calcolo dell'intensità di aiuto.Iinfatti, essa viene calcolata esclusivamente in ESL e non più in ESN e ESL.
In sintesi, i nuovi Orientamenti, prevedono, per l'Italia:
la riduzione del tetto massimo di popolazione ammissibile agli aiuti a finalità regionale (87.3.a e 87.3.c)
la riduzione delle intensità di aiuto applicabili alle regioni più svantaggiate, peraltro espresse in ESL (equivalente sovvenzione lordo) anziché in ESN (equivalente sovvenzione netto)

la riduzione della popolazione ammissibile alla deroga 87.3.c, la modifica della intensità di aiuto applicabili, e la variazione dei criteri di determinazione delle aree ammissibili
la previsione di una quota addizionale (+5,6%) di popolazione ammessa alla deroga di cui all'art. 87.3.c del Trattato per un periodo transitorio (2 anni)
la previsione di regole transitorie per le regioni in phasing out per "effetto statistico" e per "crescita economica"
maggiorazioni, differenziate per aiuti concessi a piccole e medie imprese (rispettivamente +20 per cento ESL e +10 per cento ESL rispetto alle intensità di base previste per le grandi imprese)
la riduzione, soltanto per le PMI, da 5 a 3 anni dell'obbligo di mantenimento dell'investimento agevolato nell'area svantaggiata
aiuti alle piccole imprese di nuova e creazione (newly created)

Reg. CE n. 1628 del 24 ottobre 2006

"Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale"

Il Regolamento (CE) n. 1628/2006 stabilisce l'esenzione dall'obbligo della notifica alla Comunità Europea del Trattato per quei regimi trasparenti di aiuti per investimenti a finalità regionale; per regimi trasparenti si intendono quelli per i quali è possibile calcolare esattamente ed ex ante l'equivalente sovvenzione lordo come percentuale della spesa ammissibile senza dover effettuare valutazioni di rischio. I regimi che utilizzano garanzie statali sono considerati trasparenti se, prima dell' applicazione del regime e dopo l'adozione del presente regolamento, il metodo utilizzato per calcolare l'intensità di aiuto della garanzia statale è stato notificato, con esito positivo, alla Commissione; gli aiuti compresi in misure a favore del capitale di rischio non sono considerati trasparenti.

Reg. n. 1998 del 15 dicembre 2006

"Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «de minimis»"

Gli aiuti che soddisfano le condizioni stabilite nel Regolamento devono considerarsi come aiuti che non corrispondono a tutti i criteri dell'articolo 87, paragrafo 1, del trattato e non sono pertanto soggetti all'obbligo di notifica di cui all'articolo 88, paragrafo 3; gli stessi vengono infatti definiti quali aiuti *d'importanza minore.*

Le principali caratteristiche della nuova regola "de minimis" sono le seguenti: l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad una medesima impresa non deve superare i 200.000 euro nell'arco di 3 esercizi finanziari; l'importo complessivo degli aiuti "de minimis" concessi ad un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada non deve superare i 100.000 euro nell'arco di 3 esercizi finanziari;tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito e a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria; Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Carta degli aiuti di stato 2007/2013

Conformemente al punto 100 degli Orientamenti, ciascuno Stato membro ha notificato alla Commissione, ai sensi dell'articolo 88, paragrafo 3, del trattato, un'unica carta degli aiuti di Stato a finalità regionale, relativa all'intero territorio nazionale che resterà in vigore per il periodo 2007-2013.
Inoltre, secondo quanto indicato al punto 101, la Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale, approvata con decisione del 28 novembre 2007, è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea e viene considerata parte integrante degli Orientamenti.

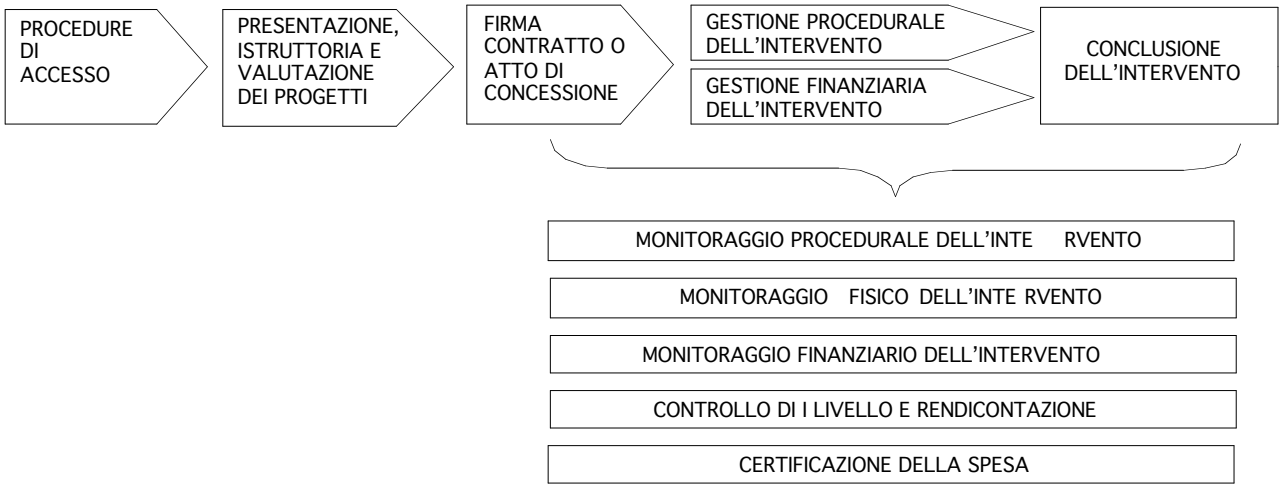
Comunicazione della Commissione (2006/C 323/01)

"Disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione"
Il testo analizza gli obiettivi e le politiche riguardanti gli aiuti in materia di Ricerca, Sviluppo e Innovazione", ne detta il campo di applicazione, le condizioni di compatibilità.
La disciplina è utilizzata ai fini dell'esame degli aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione notificati alla Commissione.

Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (2006/c 194/02)

Il testo analizza l'esperienza in materia di aiuti di Stato a favore del capitale di rischio, riporta la valutazione comparata degli effetti positivi e negativi degli aiuti di Stato a favore di investimenti in capitale di rischio", ne detta il campo di applicazione, le condizioni di compatibilità.
In particolare la Commissione applicherà le disposizioni degli orientamenti a tutte le misure di aiuto a favore del capitale di rischio notificate.

Il ciclo di vita delle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013



5.1 Procedure di accesso

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa al FSE impongono alle Amministrazioni responsabili dei PO di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previsto dall'articolo 3 del Regolamento n. 1081/2006.

In linea generale, all'interno delle procedure di evidenza pubblica adottate dall'Amministrazione, distinguiamo:

- affidamenti di **natura concessoria**;
- affidamenti di **natura contrattuale**.

5.1.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessione di sovvenzioni, la procedura di affidamento è caratterizzata da un avviso pubblico o dalla c.d. "chiamata di progetti", in cui sono predeterminati e resi pubbliche le finalità perseguite con l'erogazione delle sovvenzioni e dei contributi e disciplinate le modalità di presentazione delle candidature, selezione delle stesse, erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti. (art. 12 L. 241/90).

Il rapporto tra l'Amministrazione ed il Soggetto attuatore risulta regolato da un atto unilaterale di natura concessoria; il Soggetto diventa così beneficiario di un finanziamento per lo svolgimento di un'attività finalizzata al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative. L'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il

rispetto delle norme in materia di concorrenza, avviene nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali previste per il sistema di accreditamento.
Nel caso in cui l'avviso sia finalizzato alla selezione di programmi complessi nell'ambito di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa, lo stesso deve prevedere anche la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.
Nel caso di attivazione di strumenti volti ad attuare il principio della concentrazione della spesa non attuati mediante sovvenzione globale, il processo per la concessione delle sovvenzioni deve selezionare i programmi di intervento, anche con un processo a due stadi che possa prevedere una programmazione preliminare e una esecutiva, a valle del quale verrà predisposto il finanziamento delle singole operazioni in cui si articola il programma.

5.1.2 Affidamenti di natura contrattuale

Le azioni di natura contrattuale danno luogo all'affidamento di appalti pubblici cosi come previsto dal D.Lgs. n. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e s.m.i. Il processo si avvia con l'emanazione di un bando opportunamente pubblicizzato e corredato degli allegati (capitolato tecnico e/o disciplinare tecnico di appalto) necessari, per un verso, per governare le operazioni di selezione e di erogazione e, per l'altro, per definire le caratteristiche sostanziali e gli standard minimi che i prestatori dell'appalto devono assicurare nella fornitura. Il principio generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla Pubblica Amministrazione di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.

5.1.3 Criteri di selezione delle operazioni

Conformemente all'art. 65 del Regolamento 1083/2006, le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO, di cui la Giunta Regionale ne ha preso atto con Delibera n. 935 del 30/05/2008.

5.2 Procedure di attuazione

Una volta selezionata la singola operazione, prima di poter beneficiare del finanziamento del PO dovranno essere effettuati i controlli finalizzati a dare atto della rispondenza ai criteri di selezione approvati e a verificare l'aderenza delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria.
Quando i controlli amministrativi relativi alla fase di ammissione a finanziamento di una operazione sono ultimati con esito positivo, viene redatto il decreto di ammissione a finanziamento con il quale:

- viene dato atto del riscontro positivo dei controlli effettuati;
- vengono impegnati i fondi necessari dal capitolo di bilancio appositamente istituito per i singoli Obiettivi Operativi del Programma;

- viene approvato lo schema di contratto o l'atto di concessione riportante gli obblighi cui il beneficiario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.

5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime concessorio

Per quanto riguarda le operazioni in regime concessorio, l'affidamento si formalizza attraverso la sottoscrizione dell'atto di concessione riportante gli obblighi e le condizioni di erogazione del finanziamento. L' Amministrazione competente provvede ad emanare l'atto per il pagamento dell'anticipo secondo le modalità di seguito descritte.
Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano finanziario dei costi", che definisce un insieme di voci di spesa coerenti con il quadro dei costi ammissibili.
Il preventivo delle spese approvato può essere variato una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto. In particolare, potrebbe nascere la necessità di dover variare la composizione del preventivo presentato, e cioè spostare risorse da una macrovoce ad un'altra. In tal caso, la variazione può essere effettuata una sola volta, e soltanto tra due macrovoci. Tale variazione potrà essere effettuata esclusivamente e tassativamente nei limiti del 20% della voce di importo inferiore tra le due macrovoci tra le quali si sta effettuando lo spostamento.
La microvoce "indennità allievi/mancato reddito allievi occupati", non può essere modificata in nessun caso, neppure qualora il numero dei partecipanti si riduca durante il corso dell'attività formativa. In questo caso si genereranno delle economie che non potranno essere riutilizzate in alcun modo, a meno che non si verifichi la necessità di riparametrare il finanziamento per una riduzione del numero degli allievi in sede di inizio corso.
La variazione del preventivo deve essere adeguatamente motivata e comunicata all'Amministrazione competente che procederà ad autorizzazione formale.
Anche l'accensione di nuove microvoci deve essere motivata e autorizzata dall'Amministrazione competente , che avrà l'obbligo di rispondere entro e non oltre 7 giorni dalla data della richiesta.
In avvio di progetto, qualora le attività formative inizino con un numero inferiore di partecipanti rispetto al progetto approvato e/o la riduzione dei partecipanti si registra entro il compimento del 20% delle ore di corso, l'ente dovrà procedere alla riparametrazione del finanziamento.
La riparametrazione del finanziamento sarà effettuata con la seguente modalità:
Costo totale riparametrato = costo/ora allievo*n° di ore di corso*n° allievi effettivi.
Il parametro finanziario unitario di riferimento per le attività formative è il costo ora/allievo.
Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione dei progetti deve rientrare nei seguenti limiti massimi:
- attività formative rivolte a disoccupati: € 14,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 16,00.

L'Amministrazione Competente può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:
- attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
- attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati secondo la definizione contenuta nel POR.

La modalità per calcolare il costo totale dell'attività formativa (al netto del finanziamento privato) è la seguente:
Costo totale = costo/ora allievo*n° di ore corso previste*n° allievi previsti.
In relazione alle attività formative, i soggetti beneficiari dei finanziamenti ed attuatori degli interventi, entro i termini previsti dall'atto di concessione, dovranno iniziare le attività preliminari (stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione degli allievi, convocazione ordine docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, ecc.) e le attività in senso stretto. E' fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima di dare avvio alle attività corsuali, di istituire i registri, 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 STAP territoriali oppure da un pubblico ufficiale. In caso di attività a regia regionale, le vidimazioni dei registri saranno effettuate dal Beneficiario Finale delle operazioni. 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, saranno numerati e vidimati a cura dei Soggetti 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.
Il Soggetto attuatore entro 7 giorni dall'avvio delle attività corsuali ha l'obbligo di trasmettere, secondo i modelli esemplificati allegati al presente Manuale, i seguenti documenti:

- modello Inizio Corso completo di planning didattico
- scheda riassuntiva del corso;
- programma di insegnamento
- scheda riassuntiva del personale docente;
- scheda riassuntiva del personale non docente.

A supporto del Soggetto Attuatore è stata predisposta anche la seguente modulistica, la cui trasmissione avverrà utilizzando il sistema unico di monitoraggio informatico in via di predisposizione da parte dell'Autorità di Gestione.

- elenco partecipanti;
- orario settimanale;
- registro classe frontespizio;
- foglio firme (aula);
- foglio firme (stage);
- prospetto presenze allievi;

- prospetto presenze docenti;
- autocertificazione dipendenti;
- allievi che usufruiscono del servizio di trasporto;
- allievi che usufruiscono del servizio mensa per le attività di stage;
- esempio di piano finanziario.

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso potrà ulteriormente specificare la modulistica utile alla gestione delle attività, dandone comunicazione all'Autorità di Gestione e all' Amministrazione competente.
Tutta la documentazione prevista per l'attività formativa dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o Azienda, o dal responsabile dell'attività preventivamente designato dall'Ente, e può essere trasmessa o con raccomandata A/R (fa fede il timbro postale), via fax per comunicazioni preventive e urgenti, o consegnata a mano all'Amministrazione competente ed all'Autorità di Gestione secondo le modalità indicate nell'atto di concessione. 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. La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità. I suddetti allegati vanno conservati presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.
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 Beneficiario dell'intervento è obbligato a certificare tutti i dati richiesti dall'Amministrazione competente per il monitoraggio fisico e finanziario, in base alle prescrizioni previste nel presente Manuale e nei dispositivi di attuazione.
Per il monitoraggio fisico il beneficiario rispetterà i seguenti termini:

- Entro 7 giorni dall'inizio delle attività formative in senso stretto verrà comunicato il monitoraggio fisico iniziale;
- Entro 7 giorni dalla conclusione delle attività formative in senso stretto verrà comunicato il monitoraggio fisico finale.

Per il monitoraggio finanziario si rispetteranno le date e le modalità di seguito nel paragrafo relativo alle procedure di verifica.

5.2.1 Attuazione delle operazioni in regime contrattuale

Una volta esperita la procedura di aggiudicazione della gara, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di un contratto riportante gli obblighi cui il beneficiario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.
Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una Fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara, compresa la cauzione definitiva. Una volta pervenuta la documentazione amministrativa, contabile e tecnica, l'Amministrazione competente verifica la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione delle operazioni approvati in Comitato di sorveglianza e con la

normativa comunitaria, nazionale e regionale, convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel realizzando sistema di monitoraggio regionale.
Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione dell'anticipo secondo le modalità di seguito descritte e l'Amministrazione competente, impegnati i fondi necessari dal capitolo di bilancio appositamente istituito, procede all'atto di pagamento.
Durante la realizzazione dell'operazione l'Amministrazione competente riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture). Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso l'Amministrazione competente ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema unico di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.
Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. l'Amministrazione competente controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali nel realizzando sistema regionale unico di monitoraggio ai fini della predisposizione del pagamento del saldo.

5.3 Procedure di verifica delle operazioni

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 configurano i cosiddetti **controlli di primo livello**, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.
L'art. 13 del Regolamento 1828/2006, recante norme di attuazione del Regolamento 1083/2006, stabilisce che "le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni".
L'Autorità di Gestione ha il compito di effettuare le verifiche delle operazioni di cui all'art. 60 lettera b) del Regolamento CE n. 1083/2006: tali verifiche configurano i controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali e devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.
Le verifiche hanno lo scopo di accertare che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette.
I soggetti beneficiari/attuatori delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito del PO Campania 2007-2013 sono sottoposti ad attività ispettive e di controllo da parte delle autorità competenti secondo quanto stabilito dalla relativa normativa e regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale.

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni e quindi rendere possibile il controllo da parte dei soggetti competenti, i soggetti beneficiari del finanziamento hanno l'obbligo di rispettare alcune procedure, sia in termini di tempistica che di produzione di documentazione.
La trasmissione dei dati inerenti le attività, a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio, avvengono tramite il software di monitoraggio fisico e finanziario secondo le scadenze previste.
Le verifiche devono altresì comprendere "procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione."
Le verifiche devono includere:
a) verifiche tecnico-amministrative sulla totalità delle operazioni;
b) verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

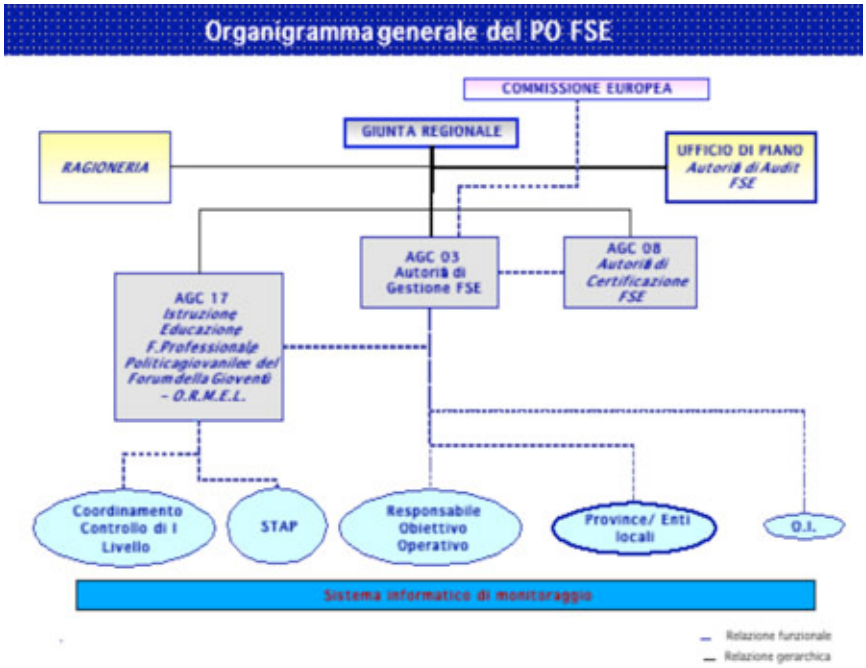
5.3.1 Istruzioni per la conservazione dei documenti giustificativi di spesa

In linea generale, le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal FSE sono contenute negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Soggetti Beneficiari.
A tal fine, si precisa che tutti i documenti giustificativi in originali o in copia autenticata o su supporti comunemente accettati (art. 19, par. 4, del Reg. (CE) 1828/06) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del PO o, in alternativa, per i tre anni susseguenti alla chiusura parziale.
Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

5.3.2 Rendicontazione attività affidate in regime concessorio

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.
Il sistema di verifica delle operazioni, implementato a seguito dell'approvazione della DGR n. 1007/05, e seguita dal DD n. 228 del 16/09/2005 relativi alle nuove procedure per il controllo di I livello, prevede il coinvolgimento di vari soggetti; ma la verifica amministrativo-contabile, e quindi la rendicontazione in itinere della totalità delle spese effettivamente sostenute, è di competenza dei Settori Tecnici Amministrativi Provinciali, che sono incardinati nell'A.G.C. 17 Istruzione, Formazione e Lavoro, area funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione garantendo la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 58 del Regolamento del Consiglio n. 1083/2006.

Nel caso di operazioni "a regia", gli OI devono garantire altresì la separazione delle funzioni.



I Settori Tecnici Amministrativi Provinciali hanno il compito di verificare il 100% delle spese sostenute per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati. La verifica dell'ammissibilità e congruenza della totalità delle spese nell'arco dell'intero ciclo di vita di ciascun progetto, avviene attraverso l'accesso al Sistema Unico di Monitoraggio informatico in via di predisposizione da parte dell'AdG.
Il personale del controllo di I livello provvede alla verifica della documentazione contabile e amministrativa delle spese, presentata dai Soggetti Beneficiari, con cadenza bimestrale, in sede di rendicontazione ed in particolare deve controllare che le spese esposte siano:

- pertinenti ed 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.

Il personale incaricato alla rendicontazione viene inserito in team individuati dai dirigenti dei singoli Settori TAP. Il funzionario STAP gestirà i rapporti con i Soggetti Beneficiari e potrà effettuare la rendicontazione in contraddittorio o in assenza del soggetto beneficiario del finanziamento.

I funzionari degli STAP procederanno, attraverso l'uso del sistema informatico, alla validazione o al taglio (quando non ammissibili) delle spese presentate. Nelle more dell'introduzione del Sistema Unico di Monitoraggio, potranno utilizzare opportuni strumenti informatici per la conservazione dei dati di monitoraggio e dei verbali che l'AdG renderà disponibili.
Il verbale verrà, invece, redatto esclusivamente in sede di contraddittorio. Una copia di tali verbali dovrà essere inviata al Responsabile di Obiettivo Operativo competente ed all'Autorità di Gestione. Alla ordinaria modalità di trasmissione in formato cartaceo, nelle more della messa in esercizio del sistema Unico di Monitoraggio, i verbali dovranno essere opportunamente catalogati e conservati anche in formato elettronico. Al fine di consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni operazione sia in fase di controllo in itinere, sia per le esigenze di rendicontazione finale, l'Autorità di Gestione allega al presente Manuale la check-list per il corretto svolgimento delle operazioni di verifica.
Tutto il processo ordinario, trasposto nel sistema informativo a supporto delle attività di gestione e controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del programma 2007 – 2013, tende a garantire massima trasparenza e fluidità nelle modalità di utilizzo.
I Responsabili di Obiettivo Operativo effettuano i controlli tecnico - amministrativo - contabili propedeutici all'emissione dei decreti di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche del Controllo di I livello, effettuate dagli STAP.
I Responsabili di Obiettivo operativo inviano all'Autorità di Gestione i dati relativi all'attuazione dell'obiettivo operativo con riferimento alle esigenze di alimentazione periodica del Sistema di Unico di Monitoraggio e le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità.
Nel corso della gestione delle operazioni, i Responsabili degli Obiettivi Operativi alimentano il Sistema Unico di Monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale ad integrazione dei dati di monitoraggio fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari sulla base dei dispositivi attuativi. Nelle more dell'introduzione del suddetto sistema, i Responsabili di Obiettivo Operativo, verifica che siano stati inseriti tutti i dati di monitoraggio sia fisico che finanziario da parte del Soggetto Beneficiario in appositi format elettronici.
I Responsabili degli Obiettivi Operativi, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio ed alla certificazione delle spese all'UE, devono provvedere a trasmettere al sistema centrale dell'AdG, con cadenza bimestrale, suscettibile di variazioni in senso diminutivo in ragione delle specifiche di dettaglio del sistema in via di predisposizione, il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione.
Nelle more della messa in esercizio del sistema, i Responsabili di Obiettivo Operativo devono garantire il corretto monitoraggio delle operazioni, attraverso l'utilizzo di idonei formati elettronici.

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

Date di riferimento della spesa da rendicontare	Data ultima per la consegna della certificazione
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

Contestualmente all'invio dei dati finanziari, secondo le modalità previste nel presente Manuale e nell'atto di concessione, i soggetti beneficiari si recano presso i Settori Tecnici Amministrativi Provinciali di riferimento (o presso un altro ufficio indicato nell'Atto di Concessione) per effettuare la rendicontazione periodica delle attività, entro 10 giorni dalla scadenza bimestrale, per la consegna della documentazione da rendicontare.
Al fine di garantire un efficace e costante controllo, la struttura dell'Autorità di Gestione esercita il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti.
Il mancato rispetto dei termini indicati nell'atto di concessione da parte del soggetto beneficiario comporta il recesso unilaterale della concessione che disciplina l'affidamento dell'attività.
Nel caso di ATS e ATI la certificazione deve essere resa dal capofila e deve essere comprensiva anche delle spese sostenute dagli altri Organismi.
La verifica amministrativo contabile verterà su tre principali criteri:
- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.
Il progetto approvato comprende il budget che, per il soggetto beneficiario, costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo.
Il piano finanziario approvato deve costituire la base per la formulazione del rendiconto.
Il raffronto fra piano finanziario approvato e consuntivo presentato dal soggetto beneficiario deve porre gli organi di controllo in grado di effettuare un immediato raffronto con gli importi preventivati.
Per un corretto riconoscimento dei costi in sede di rendiconto per le attività formative, gli stessi devono:
- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;

- essere documentati con giustificativi in originale;
- 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 comunicata come fine progetto;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costo-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito,
- documento trasporto ecc.).

Nel caso in cui, a seguito di controllo, siano riscontrate anomalie concernenti la didattica o la parte amministrativa, i Responsabili di Obiettivo Operativo hanno la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:
Revoca del finanziamento per le seguenti difformità:

- mancanza di attività formativa senza preavviso e senza giustificato motivo;
- difformità nella realizzazione delle attività rispetto al progetto approvato;
- altre disfunzioni nello svolgimento dell'attività didattica.

Tagli sulle spese sostenute per le seguenti difformità:

- mancanza, in tutto o in parte, presso la sede ispezionata, della documentazione relativa all'attività;
- non corretta tenuta dei registri;
- omesse comunicazioni di assenze e/o sostituzioni di docenti o tutor;
- mancata comunicazione del calendario didattico aggiornato.

5.3.3 Rendicontazione attività di servizi

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile dell'Obiettivo Operativo prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg. (CE) n. 1828/06.
Si precisa che nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario finale, come nel caso di prestazioni di assistenza tecnica per l'esecuzione dei controlli di gestione, l'attività di controllo verrà affidata ad un dirigente o almeno da un funzionario con posizione organizzativa diversa, in questo modo il servizio verrà svolto da un soggetto indipendente dall'Autorità di Gestione. Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg. (CE) n. 1828/06, la Struttura competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore dell'intervento;
2. verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
3. verifiche della correttezza formale della fattura;
4. verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi e del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal Soggetto attuatore dell'intervento volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni contenute nel contratto;
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifiche della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

In particolare, la documentazione a supporto da verificare è la seguente:

- Fattura (come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto);
- timesheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- Gantt delle attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:
    - descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
    - descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

Il Responsabile di Obiettivo Operativo (o il Beneficiario Finale diverso dalla Regione per le operazioni a regia) provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell'Autorità regionale, nazionale e comunitaria.

Nel caso di attività in cui il beneficiario è diverso dalla Regione Campania, l'Amministrazione/Ente di riferimento dovrà inviare, alla ricezione delle fatture da parte degli aggiudicatari del servizio, alla Regione Campania – Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento ed all'Autorità di Gestione- il riepilogo delle spese certificate dai soggetti terzi gestori cui demandano la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'ente/amministrazione.

Si precisa, infine, che la mancata presentazione di quanto richiesto, potrà comportare la rassegnazione delle risorse da realizzarsi con provvedimento regionale.

Il Beneficiario finale dovrà osservare gli adempimenti di seguito elencati:

1. stipulare l'idoneo atto amministrativo di affidamento;
2. raccogliere i dati che gli enti, alle scadenze indicate nella convenzione, dovranno produrre;
3. controllare e validare i dati contenuti nei documenti presentati attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel progetto esecutivo con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati;
4. trasmettere al Responsabile di Obiettivo operativo l'importo della spesa certificata.

Il Beneficiario finale è tenuto, nel rapporto con i soggetti aggiudicatari per la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato, a far rispettare le seguenti regole, condizioni e procedure:

a) inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento/attuatore dell'intervento, della dicitura "POR Campania FSE 2007-2013", lo slogan "La tua Campania cresce in Europa" in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;
b) garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;
c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

L'eleggibilità delle spese sostenute viene accertata dal Beneficiario finale sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa regionale vigente in materia.

L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiariate eleggibili.

La Regione/altro Beneficiario Finale potrà effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti. La Regione/altro Beneficiario Finale si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

1. ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
2. mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
3. mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
4. presentazione di documentazione contabile carente;
5. mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità.

5.3.4 Modalità di gestione e rendicontazione degli incarichi diretti

Per la gestione e la rendicontazione degli incarichi dati a persone fisiche direttamente dal Beneficiario (amministrazione regionale o altre amministrazioni provinciali e comunali), i Responsabili di Obiettivo Operativo metteranno a disposizione dei format (lettere di incarico, allegati ecc.) in base ai quali procedere alla formalizzazione dei rapporti di lavoro.
Il titolare dell'incarico avrà pertanto un rapporto diretto con il responsabile della procedura che, per quanto riguarda le attività a titolarità regionale, corrisponderà al Responsabile di Obiettivo Operativo e nelle attività a regia regionale sarà un responsabile nominato ad hoc presso l'ente/amministrazione Beneficiario finale.
Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Obiettivo Operativo. Il Responsabile dell'Obiettivo invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze all'Autorità di Certificazione trattando ogni incarico come singola operazione.

5.3.5 Modalità di rendicontazione dei voucher e delle borse di studio

Per la gestione e la rendicontazione di voucher e borse di studio, i Responsabili di Obiettivo Operativo o i Beneficiari Finali per attività a regia regionale, raccoglieranno i documenti necessari per la certificazione delle spese. L'assegnatario del voucher/borsa di studio consegnerà al responsabile del procedimento una dettagliata relazione cui allegherà i documenti giustificativi dell'attività svolta ed eventuali giustificativi di spesa (vitto, viaggi e alloggio).
Il Responsabile del procedimento del Beneficiario Finale diverso dalla Regione (azioni a regia regionale) provvederà ad inviare l'avanzamento di spesa al Responsabile di Obiettivo Operativo.
Il Responsabile di Obiettivo Operativo invierà l'avanzamento di spesa (dato complessivo per le azioni a titolarità e a regia regionale), appositamente certificata secondo le scadenze definite all'Autorità di Certificazione trattando ogni voucher/borsa erogata come singola operazione.

5.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti

Il circuito finanziario si è attivato, a seguito della decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo, con l'erogazione da parte della Commissione per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo e dell'IGRUE per il Fondo di Rotazione del prefinanziamento. Tale prefinanziamento, in base a quanto disposto dall'art. 82 del Reg. (CE) 1083/06, è pari al 5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo Regionale.
L'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:
– il funzionamento del circuito finanziario del PO;

- l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

5.4.1 Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni

L'erogazione dei fondi avverrà previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale.
I Soggetti Beneficiari del PO FSE, in base alle scadenze fissate negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati procedono all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Operativo, delle domande di rimborso.
Il Responsabile di Obiettivo Operativo effettua i controlli tecnico – amministrativo - contabili propedeutici all'emissione del decreto di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 5.3.
A seguito dell'emissione del decreto, il settore "Entrate e Spese", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo al pertinente capitolo di Bilancio.
Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato esclusivamente alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal PO.
Il tesoriere provvede inoltre a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza al settore "Entrate e Spese", che dà informazione dell'avvenuta quietanza al Responsabile di Obiettivo Operativo.
In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura concessoria** verrà erogato in un massimo di tre soluzioni:
1° anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento.
2° anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del beneficiario indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo, nella quale si dichiari di aver speso e certificato, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta.
Saldo finale – Il saldo finale, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato, su istanza del beneficiario, indirizzata al Responsabile di Obiettivo Operativo di riferimento, nella quale si indichi l'importo del saldo finale spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo, il beneficiario dovrà dichiarare di:
- aver speso e rendicontato almeno il 90% delle anticipazioni ricevute (1° e 2° anticipazione);

- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Alla richiesta dei vari acconti da parte del Soggetto Beneficiario del finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Operativo, prima di procedere all'erogazione, è tenuto a verificare se l'istanza è accompagnata da regolare produzione di polizza fideiussoria e che sia stato speso e rendicontato almeno il 90% dei precedenti acconti.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto – con bonifico sull'apposito conto della Regione – e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle **operazioni di natura contrattuale** verrà erogato come di seguito indicato:

1° acconto pari al 30% del totale oltre IVA entro 15 giorni dalla firma del contratto o dell'avvio dei lavori, previa presentazione di regolare fattura da parte del aggiudicatario dell'intervento.

Il rimanente 70% verrà erogato in rate trimestrali/semestrali o con la cadenza prevista dal contratto sottoscritto tra le parti, ciascuna previa presentazione di regolare fattura, del SAL e degli altri atti previsti dal contratto.

Ai fini dell'erogazione del saldo finale, il soggetto aggiudicatario dell'intervento è tenuto a consegnare una relazione finale di regolare esecuzione.

In merito alle modalità di erogazione dei finanziamenti ulteriori informazioni verranno fornite nelle procedure di selezione e nei contratti/atti di concessione, coerentemente con quanto indicato nel Vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi e negli altri format predisposti (allegati al presente manuale).

5.4.2 Contabilità separata

Sia per le operazioni di natura concessoria che quelle di natura contrattuale, il beneficiario/soggetto aggiudicatario si obbliga ad accendere presso idoneo Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale verrà accreditato il finanziamento accordato e dal quale verranno effettuati i pagamenti relativi ai costi del progetto. Le spese non transitate sul conto corrente dedicato, in sede di rendicontazione, non verranno riconosciute.

5.4.3 Archiviazione dei documenti

In coerenza con quanto previsto dall'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, l'Autorità di Gestione deve predisporre adeguate 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 dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).
A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.
Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI, quindi, deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.
Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, l'AdG esplicita gli obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione di una esplicita dichiarazione di assenso alla corretta archiviazione dei documenti in coerenza con il disposto regolamentare comunitario. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.
Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'AdG deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale sono declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.
Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

6. AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1083 del 11 luglio 2006 e dal Regolamento (CE) 1828 dell'8 dicembre 2006, tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2007-2013, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai dispositivi regolamentari, generalmente con modalità analoghe a quelle della A.d.G.
Pertanto, gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti di concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, contratti, circolari,

ecc.) alla cui osservanza devono essere impegnati i soggetti finanziati con apposita dichiarazione di impegno.
Nell'ottica di un sempre più efficace ed efficiente uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc.) dovranno garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità delle realizzazioni delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Responsabilità degli Organismi Intermedi e beneficiari

I soggetti finanziati sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dai Fondi strutturali utilizzando le modalità come di seguito riportate.

1. **Inserire in ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), secondo l'ordine indicato:**
   - l'emblema dell'Unione europea conformemente alle norme grafiche riportate nel Reg. (CE) 1828/06, nell'Allegato I "**Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard",** comprensivo della dicitura "Unione Europea";
   - il logo della Repubblica italiana;
   - il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
   - il logo dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario;
   - la dicitura "POR Campania FSE 2007-2013".

Negli spot televisivi

- all'inizio o alla fine dello spot vanno inseriti i loghi, con le relative informazioni istituzionali, dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione Campania, dell'Organismo Intermedio e/o beneficiario, la dicitura "POR Campania FSE 2007-2013", lo slogan "*La tua Campania cresce in Europa";*
- nel recitato va menzionato: l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea.

Negli spot radiofonici

- alla fine dell'annuncio va menzionato: l'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzato/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea.

2. Tutti i documenti relativi alle operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, devono contenere le informazioni previste al punto 1.

Si precisa che il mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (CE) 1828/06 in materia di informazione e pubblicità, consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
In particolare, i soggetti finanziati, oltre a dover osservare quanto previsto per l'inserimento delle informazioni e dei loghi istituzionali su tutta la documentazione (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), secondo le

indicazioni sopra riportate, devono, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurare di:

- Aumentare la visibilità;
- Garantire la trasparenza delle informazioni per i beneficiari;
- Permettere la valutazione delle azioni intraprese perché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

Inoltre, si ricorda che in ogni azione/attività di comunicazione è necessario:

- 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;
- Spiegare come si accede a tali opportunità;
- Indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

Assistenza tecnica e monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di comunicazione alle attività previste dal Piano di Comunicazione del Programma Operativo FSE, è possibile utilizzare il supporto dell'Autorità di Gestione del FSE, inviando una e-mail all'indirizzo: at.fsecomunicazione@regione.campania.it

Per il monitoraggio e la valutazione relativa all'efficacia e alla qualità delle azioni di comunicazione realizzate è necessario inviare all'Autorità di Gestione del FSE, all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, copie in formato cartaceo e digitale dei materiali prodotti, comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Ai fini della verifica dell'applicazione dei Regolamenti comunitari n. 1083/06 e n.1828/06 dovranno essere fornite in forma elettronica, all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it:

- l'elenco dei beneficiari-destinatari,
- l'importo del finanziamento pubblico e le denominazioni delle singole operazioni,
- la documentazione cartaceaa e fotografica comprovante il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di trasparenza, informazione e pubblicità.

Banca dati Campania Opportunità

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e d'informare i destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, i soggetti finanziati dovranno fornire in forma elettronica all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, all'indirizzo mail infopor@regione.campania.it, i dispostivi di attuazione dei progetti finanziati al fine di darne pubblicazione e così costituire una banca dati accessibile nelle pagine dedicate al POR Campania FSE 2007-2013.

7. PARTE TERZA: AMMISSISBILITA' DELLA SPESA

Ai sensi dell'art. 56 c. 4 del Regolamento generale, e nel rispetto dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, è

stata approvata dal Consiglio dei Ministri il 19 settembre 2008 la Norma generale sull'ammissibilità della spesa.
Per la definizione della stessa, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro. In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, la Regione Campania e le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.
Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013. Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.
Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.
In generale, il costo, per essere ammissibile, deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO e nello specifico essere sostenuto tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del regolamento del FSE;
- essere stato sostenuto 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.

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le macrocategorie di costo, in cui si articola il piano finanziario a preventivo e consuntivo sono:

- preparazione;

- realizzazione;
- diffusione risultati;
- direzione e controllo interno;
- costi indiretti.

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n.1081/2006, l'Autorità di Gestione prevede, per l'ammissibilità dei costi indiretti, una percentuale, pari al 7% di quelli diretti. Si precisa che ulteriori limitazioni potranno essere previste nelle disposizioni di attuazione delle singole operazioni.

Le voci di spesa saranno, eventualmente, ulteriormente dettagliate, a seconda delle diverse attività, negli specifici dispositivi di attuazione.

7.1 Utilizzo della flessibilità

L'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06 "specificità dei Fondi" recita: "*Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate*".

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli artt. 3.7 e 11.4 del Regolamento 1081/06 (sul Fondo sociale europeo) che, rispettivamente, prevedono:

"*In deroga all'art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità "inclusione sociale" […] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell'asse prioritario interessato*" e " *le norme di ammissibilità enunciate all'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 3 del suddetto Regolamento*".

Si tratta, così come chiarito dai servizi della Commissione europea in una nota esplicativa, di una "opzione offerta agli Stati Membri e alle AdG per facilitare l'attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l'intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all'altro Fondo" 7.

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell'asse dedicato all'inclusione sociale);
- diretto collegamento con l'operazione confinaziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell'operazione FSE.
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR

[7] The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile, pertanto, in ciascun asse prioritario sarà possibile finanziare interventi nell'ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e la valutazioni dell'AdG.
La azioni finanziate comunque devono sempre "riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari".
In merito alle spese ammissibili, non potranno comunque essere finanziati:

a) gli interessi passivi;
b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente;
c) la disattivazione di centrali nucleari;
d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.
Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese, nello specifico quanto disposto dalla Norma generale per l'Ammissibilità della spesa in riferimento al FESR.
L'Autorità di Gestione del FSE o l'Organismo Intermedio competente avvieranno tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.
In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche ad un progetto si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni di "tipo FESR".
Le azioni realizzate nell'ambito della flessibilità, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, saranno sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e saranno verificate dagli auditori del Fondo con il quale sono finanziate.
Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità dovranno essere chiaramente identificabili e l'AdG ne garantisce la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà

essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10%.
Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG garantisce, per ciascuna operazione eventualmente composta da un gruppo di progetti, l'identificazione dei progetti in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.
Laddove un'operazione per la quale venga richiesto un finanziamento preveda parti o fasi che pertengono prevalentemente al campo di intervento dell'altro Fondo, al fine di garantire l'opportuna distinzione, tali parti o fasi possono essere individuate all'inizio e pertanto considerate nel 10%[8].
Esempi di utilizzo della flessibilità
Creazione di impresa
Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fideiussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale

Centro per l'impiego
Nell'ambito dell'asse prioritario dedicato all'Occupabilità, l'AdG o l'OI potrebbe mettere a disposizione risorse per il miglioramento dei servizi per l'impiego.
In particolare, ad esempio, potrebbero rendersi necessari interventi di adeguamento infrastrutturale dei centri stessi in un'ottica di abbattimento di barriere architettoniche. A tale scopo potranno essere ammesse spese per l'esecuzione di lavori, per la realizzazione di impianti, per l'acquisto di mobilio.
Servizi all'infanzia
Al fine di aumentare l'efficacia delle misure volte alla conciliazione fra vita lavorativa e vita famigliare nell'ambito dell'asse adattabilità potrebbe essere fornito sostegno finanziario alle imprese nell'ambito di un'azione di sistema finalizzata a nuove e migliori forme organizzative del lavoro per la costruzione di servizi di assistenza all'infanzia.

Nello specifico potranno essere cofinanziate spese per l'adeguamento dei locali alla funzione educativa - ricreativa, l'acquisto di mobilio e di eventuali attrezzature.

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le strutture deputate all'attuazione delle operazioni, così come sopra definite, devono garantire, come noto, il rispetto di tutti gli adempimenti prescritti dalle basi giuridiche considerate, in materia di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle stesse, previsti dal Regolamento 1083/06, dal Regolamento 1081/06 e dal Regolamento di attuazione. Inoltre, così come prescritto dall'art. 60 del citato Reg. 1083/06, tutte le attività di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione/certificazione del Programma devono essere svolte mediante l'utilizzo di un sistema informatizzato.

Al fine di poter svolgere correttamente la propria funzione, l'AdG del PO FSE precisa che i Responsabili di Obiettivo Operativo devono utilizzare il Sistema Unico di Monitoraggio del Programma, in via di predisposizione da parte dell'AdG, ovvero dotarsi di interfacce standard in grado di comunicare con quelle (ad es. Web Services) che il Sistema Unico metterà a disposizione. I Responsabili di Obiettivo, ovvero i sistemi da loro eventualmente gestiti, dovranno adeguarsi ai protocolli/formati previsti dalle interfacce del Sistema Unico di Monitoraggio in modo tale da far confluire i dati richiesti secondo tali regole. I dati in questione saranno inerenti le sole attività di competenza di ciascun RdO, espletate nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, capaci di adeguarsi al realizzando sistema, rispettando le scadenze per la reportistica, e la trasmissione del set informativo al sistema nazionale di monitoraggio, dettate dalla stessa AdG.

Nelle more della definizione del Sistema Unico di Monitoraggio, al fine di garantire l'omogeneità dei dati, nonché di consentire all'AdG di svolgere la propria funzione di coordinamento nell'attuazione del Programma, si precisa che i Responsabili di Obiettivo Operativo, competenti, ex DPGR n. 61 del 7 marzo 2008, devono avere cura che ogni attività, inerente le operazioni cofinanziate dal FSE ed afferente tutti gli attori coinvolti nell'attuazione, sia tempestivamente posta a conoscenza dell'AdG. In particolare, i report relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dovranno essere prontamente trasmessi all'Autorità di Gestione in formato elettronico.

L'Autorità di Gestione, al fine di garantire i flussi informativi tra i diversi attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, si riserva di comunicare l'introduzione di ulteriori strumenti e modalità utili ad una pronta ed esaustiva trasmissione dei dati.

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Anagrafica Soggetto Gestore

Anagrafica Progetto

Registrazione Pagamenti

Report Consuntivo per Anno / Trimestre / Mese

Versione 1.0

CODICE SOGGETTO GESTORE	
NOME	
P. IVA	
CARATTERISTICHE	
CODICE ATTIVITÀ ECONOMICA (ATECO)	
DIMENSIONE	
TIPOLOGIA	
NATURA GIURIDICA	
LOCALITA'	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
FAX	
E.MAIL	
SITO WEB (INDICARE IL NOME)	
ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE (INDICARE DATA)	
ENTE CERTIFICATO ISO (INDICARE DATA)	

RAPPRESENTANTE LEGALE:

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	

Ritorna al menù principale

Codice univoco del progetto	
Importo progetto	

Tipo dell'atto amministrativo di riferimento :

Numero dell'atto amministrativo di riferimento	
Data dell'atto amministrativo di riferimento	
Atto di concessione	

Rinuncia:

riferimento atto	
data	

Revoca:

riferimento atto	
data	

Asse (riferimento da bando)	
Obiettivi specifici	
Obiettivi operativi	

Titolo del progetto	
Data di avvio del progetto	
Data di conclusione del progetto	
Durata del progetto (mesi)	

Progetto multiattore	

Caratteristiche degli attori coinvolti: Organismi

Regione/provincia	
Ente locale o sue strutture	
Centri pubblici e privati di formazione	
Centri per i servizi all'impiego	
Istituti scolastici	
Università	
Parti sociali (sindacati, enti bilaterali)	
Altri organismi	
Impresa	
codice attività economica (ATECO)	
dimensione	
tipologia	
natura giuridica	

Pari opportunità	
Ambiente	
Società dell'informazione	

GIORNALE PER LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CONTABILI	
Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	

Ritorna al menù principale

Data pagamento	Importo pagato	Modalità pagamento	Voce di spesa	Tipo documento	Data documento

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	

Ritorna al menù principale

Anno	Trimestre	Mese	Importo
2007	**Totale 1**		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2007			
2008	**1**	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2008			
2009	**1**	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
Totale 2009			
2010	**1**	1	
		2	
		3	
	Totale 1		
	2	4	
		5	
		6	
	Totale 2		
	3	7	
		8	
		9	
	Totale 3		
	4	10	
		11	
		12	
	Totale 4		
2010			

2011	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2011		
2012	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2012		
2013	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2013		
2014	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2014		

20115	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 20115		
2016	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2016		
2017	**1**	1
		2
		3
	Totale 1	
	2	4
		5
		6
	Totale 2	
	3	7
		8
		9
	Totale 3	
	4	10
		11
		12
	Totale 4	
Totale 2017		
	Totale complessivo	

Ritorna al menù principale

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua Campania cresce in Europa

Anagrafica Soggetto Gestore

Anagrafica del Progetto

Registrazione Documenti

Registrazione Pagamenti

Report Consuntivo per Macro Voce di Spesa

Report Consuntivo di dettaglio per Voce di Spesa

Report Consuntivo per Anno / Trimestre o Bimestre/ Mese

Versione 1.0

Soggetto Gestore

CODICE SOGGETTO GESTORE	
NOME	
CARATTERISTICHE	
CODICE ATTIVITÀ ECONOMICA (ATECO)	
DIMENSIONE	
TIPOLOGIA	
NATURA GIURIDICA	
LOCALITA'	
CAP	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
FAX	
E.MAIL	
SITO WEB (INDICARE IL NOME)	
ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE (INDICARE DATA)	
ENTE CERTIFICATO ISO (INDICARE DATA)	

Ritorna al menù principale

RAPPRESENTANTE LEGALE:

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	

Ritorna al menù principale

Codice univoco del progetto		
Importo progetto		
Tipo dell'atto amministrativo di riferimento :		
Numero dell'atto amministrativo di riferimento		
Data dell'atto amministrativo di riferimento		
Atto di concessione		
Rinuncia:		
riferimento atto		
data		
Revoca:		
riferimento atto		
data		
Dati progetto:		
Asse (riferimento da bando)		
Obiettivi specifici		
Obiettivi operativi		
Titolo del progetto		
Data di avvio del progetto		
Data di conclusione del progetto		
Durata del progetto (mesi)		
Progetto multiattore	No	
Caratteristiche degli attori coinvolti: Organismi		
Regione/provincia		<-- Non compilare
Ente locale o sue strutture		<-- Non compilare
Centri pubblici e privati di formazione		<-- Non compilare
Centri per i servizi all'impiego		<-- Non compilare
Istituti scolastici		<-- Non compilare
Università		<-- Non compilare
Parti sociali (sindacati, enti bilaterali)		<-- Non compilare
Altri organismi		<-- Non compilare
Impresa		<-- Non compilare
codice attività economica (ATECO)		<-- Non compilare
dimensione		<-- Non compilare
tipologia		<-- Non compilare
natura giuridica		<-- Non compilare
Pari opportunità		
Ambiente		
Società dell'informazione		

Ritorna al menù principale

GIORNALE PER LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

Nr. Progr. Documento	Data docum.	Intestatario documento	Cod.Fiscale / P.IVA intestatario	numero fattura/documento di spesa	Tipo docum.	Data registr.	Importo documento	Nr prot. registrazione contab. ente	Voce di spesa	Note	Check

Ritorna al menù principale

GIORNALE PER LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CONTABILI	
Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

Documento								Pagamenti					Verifica STAP				Validato
Nr. Progr. Documento	Data docum.	Intestatario documento	Tipo docum.	Data registr.	Importo docum.	Nr prot. registrazione contab. ente	Voce di spesa	Data pagam.	Modalità pagamento	Importo pagato	Spesa privata	% pagata	Data verifica	Funzionario STAP	Stato validazione	Note	

Report Consuntivo per macro Voce di Spesa

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

Ritorna al menù principale

	Spesa totale progressiva (*)	**di cui privato**	**% Spesa su Importo progetto**	**Importo verificato**	**% Importo verificato su Importo progetto**	**Importo Progetto**
B.1 PREPARAZIONE						
B.2 REALIZZAZIONE						
B.3 DIFFUSIONE RISULTATI						
B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO						
C - COSTI INDIRETTI						
Totale						

(*) Spesa progressiva alla data del:	

Report Consuntivo di dettaglio per Voce di Spesa

Ritorna al menù principale

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

	Spesa totale progressiva (*)	di cui privato	% Spesa su Importo progetto	Importo verificato	% Importo verificato su Importo progetto	Importo Progetto
B.1.1 - Progettazione interna						
B.1.2 - Progettazione esterna						
B.1.3 - Affissioni						
B.1.4 - Inserzioni su stampa						
B.1.5 - Spot radiotelevisivi						
B.1.6 - Altro (specificare)						
B.1.7 - Selezione partecipanti						
B.1.8 - Orientamento partecipanti						
B.1.9 - Elaborazione dispense didattiche personale interno						
B.1.10 - Elaborazione dispense didattiche personale esterno						
B.1.11 - Costituzione dell'ATI/ATS/RTI						
Totale (B1) Progettazione						
B.2.1 - Retribuzione ed oneri personale interno						
B.2.2 - Collaborazioni professionali docenti esterni						
B.2.3 - Retribuzione ed oneri personale codocente interno						
B.2.4 - Collaborazioni professionali codocenti esterni						
B.2.5 - Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza						
B.2.6 - Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza						
B.2.7 - Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici						
B.2.8 - Retribuzioni ed oneri personale Docente a "Contratto d'Opera"						
B.2.9 - Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni						
B.2.10 - Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni						
B.2.11 - Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente						
B.2.12 - Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati						
B.2.13 - Indennità esami finali						
B.2.14 - Assicurazione Inail						
B.2.15 - Assicurazioni private ed aggiuntive						
B.2.16 - Assicurazioni per le attività di stage						
B.2.17 - Retribuzioni ed oneri allievi occupati						
B.2.18 - Indennità mobilità allievi CIG-CIGS						
B.2.19 - Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori						
B.2.20 - Spese viaggi giornalieri (allievi)						
B.2.21 - Spese di vitto giornaliero (allievi)						
B.2.22 - Spese di alloggio giornaliero (allievi)						
B.2.23 - Stage (allievi)						
B.2.24 - Visite guidate (allievi)						
B.2.25 - Spese viaggi (Personale non docente)						
B.2.26 - Spese di vitto (Personale non docente)						
B.2.27 - Spese di alloggio (Personale non docente)						

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	

Ritorna al menù principale

	Spesa totale progressiva (*)	di cui privato	% Spesa su Importo progetto	Importo verificato	% Importo verificato su Importo progetto	Importo Progetto
B.2.28 - Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità						
B.2.29 - Gettoni di presenza esami finali						
B.2.30 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.2.31 - Affitto immobili						
B.2.32 - Ammortamento immobili						
B.2.33 - Manutenzione ordinaria immobili Pulizie						
B.2.34 - Affitto attrezzature						
B.2.35 - Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)						
B.2.36 - Ammortamento attrezzature						
B.2.37 - Manutenzione ordinaria attrezzature						
B.2.38 - Luce						
B.2.39 - Acqua						
B.2.40 - Gas						
B.2.41 - Riscaldamento e condizionamento						
B.2.42 - Spese telefoniche						
B.2.43 - Indumenti protettivi						
B.2.44 - Materiale didattico in dotazione collettiva						
B.2.45 - Materiale in dotazione individuale						
B.2.46 - Materiali didattici per la FAD						
B.2.47 - Assicurazioni (non relative ad allievi)						
B.2.48 - Fornitura per ufficio e cancelleria						
B.2.49 - Spese postali						
Totale (B2) Realizzazione						
B.3.1 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.3.2 - Specificare a seconda dei singoli casi						
B.3.3 - Specificare a seconda dei singoli casi						
Totale (B3) DIFFUSIONE RISULTATI						
B.4.1 - Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni						
B.4.2 - Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni						
B.4.3 - Retribuzioni ed oneri coordinatore interno						
B.4.3 - Retribuzioni ed oneri coordinatore interno						
B.4.4 - Collaborazione professionale coordinatore esterno						
B.4.5 - Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri						
B.4.6 - Collaborazioni professionali personale non docente – Compensi						
B.4.7 - Personale autonomo a "Prestazione d'opera"						
B.4.8 - Rimborsi spese						
Totale (B4) NON SPECIFICATA						
C.1.1 -						
C.1.2 -						
C.1.3 -						
C.1.4 -						
C.1.5 -						
C.1.6 -						
C.1.7 -						
Totale (C) COSTI INDIRETTI						

Totale Progetto		

(*) Spesa progressiva alla data del:

Ritorna al menù principale

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	
Importo Progetto	

Anno	Trimestre o Bimestre	Mese	Importo pagato	% pagata	Importo verificato STAP	% pagata verificata
2007	**1**	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
	4	10				
		11				
		12				
	Totale 4					
Totale 2007						
2008	**1**	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
	4	10				
		11				
		12				
	Totale 4					
Totale 2008						
2009	**1**	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
	4	10				
		11				
		12				
	Totale 4					
Totale 2009						
2010	**1**	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
	4	10				
		11				
		12				
	Totale 4					
Totale 2010						
2011	**1**	1				
		2				
		3				
	Totale 1					
	2	4				
		5				
		6				
	Totale 2					
	3	7				
		8				
		9				
	Totale 3					
	4	10				
		11				
		12				
	Totale 4					
Totale 2011						
2012	**1**	1				
		2				
	Totale 1					
	2	3				
		4				
	Totale 2					
	3	5				
		6				
	Totale 3					
	4	7				
		8				
	Totale 4					
	5	9				
		10				
	Totale 5					
	6	11				
		12				
	Totale 6					
Totale 2012						

Ente att.	
Delibera N°	
Codice progetto	
Tipologia di attività	
Importo Progetto	

Ritorna al menù principale

Anno	Trimestre o Bimestre	Mese	Importo pagato	% pagata	Importo verificato STAP	% pagata verificata
2013	**1**	1				
		2				
	Totale 1					
	2	3				
		4				
	Totale 2					
	3	5				
		6				
	Totale 3					
	4	7				
		8				
	Totale 4					
	5	9				
		10				
	Totale 5					
	6	11				
		12				
	Totale 6					
Totale 2013						
2014	**1**	1				
		2				
	Totale 1					
	2	3				
		4				
	Totale 2					
	3	5				
		6				
	Totale 3					
	4	7				
		8				
	Totale 4					
	5	9				
		10				
	Totale 5					
	6	11				
		12				
	Totale 6					
Totale 2014						
2015	**1**	1				
		2				
	Totale 1					
	2	3				
		4				
	Totale 2					
	3	5				
		6				
	Totale 3					
	4	7				
		8				
	Totale 4					
	5	9				
		10				
	Totale 5					
	6	11				
		12				
	Totale 6					
Totale 2015						
Totale complessivo						

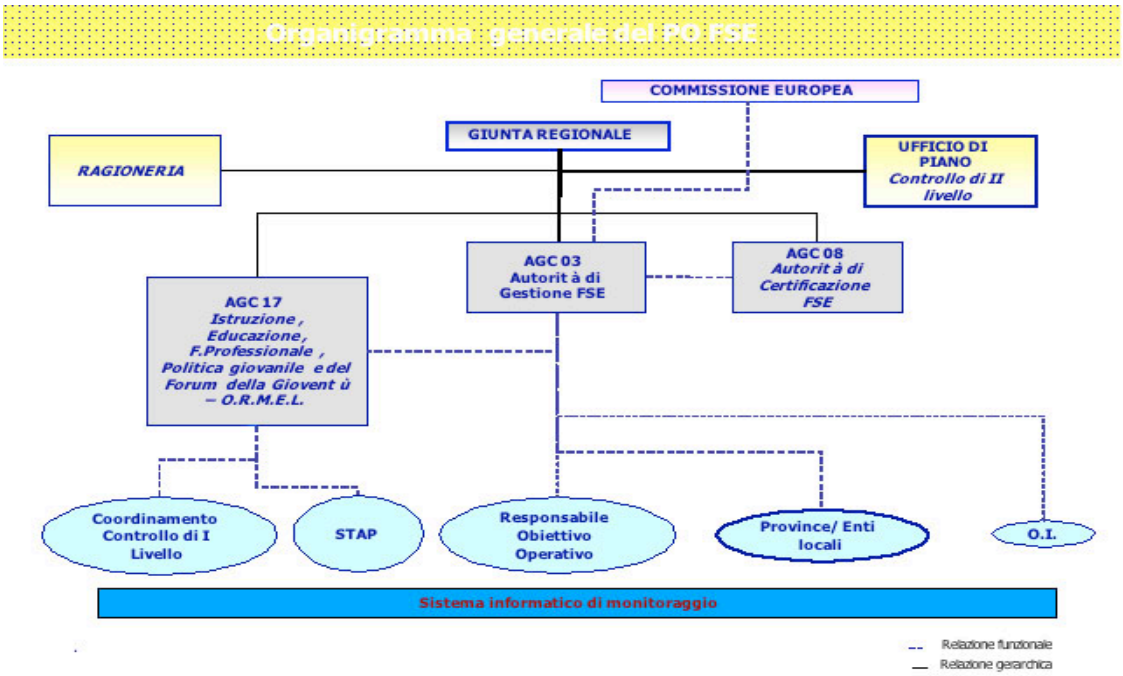
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi - Operazioni a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
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 OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE PROCESSI

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
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			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e 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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Analisi dei criteri di selezione				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabile di obiettivo operativo			Beneficiari, Destinatari, altri soggetti coinvolti a vario titolo	
Individuazione dell'Organismo Intermedio (soggetti intermanete pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house"	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'Organismo Intermedio (altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile non aventi il carattere di strutture "in house" - soggetti privati con competenze specialistiche	Autorità di Gestione			Uffici competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di servizi (AdG1)*
Pubblicazione del Bando di Gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	Autorità di Gestione				
Nomina della Commissione di valutazione	Autorità di Gestione			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte dei soggetti candidati al ruolo di Organismo intermedio		Soggetto candidato			
	continua				

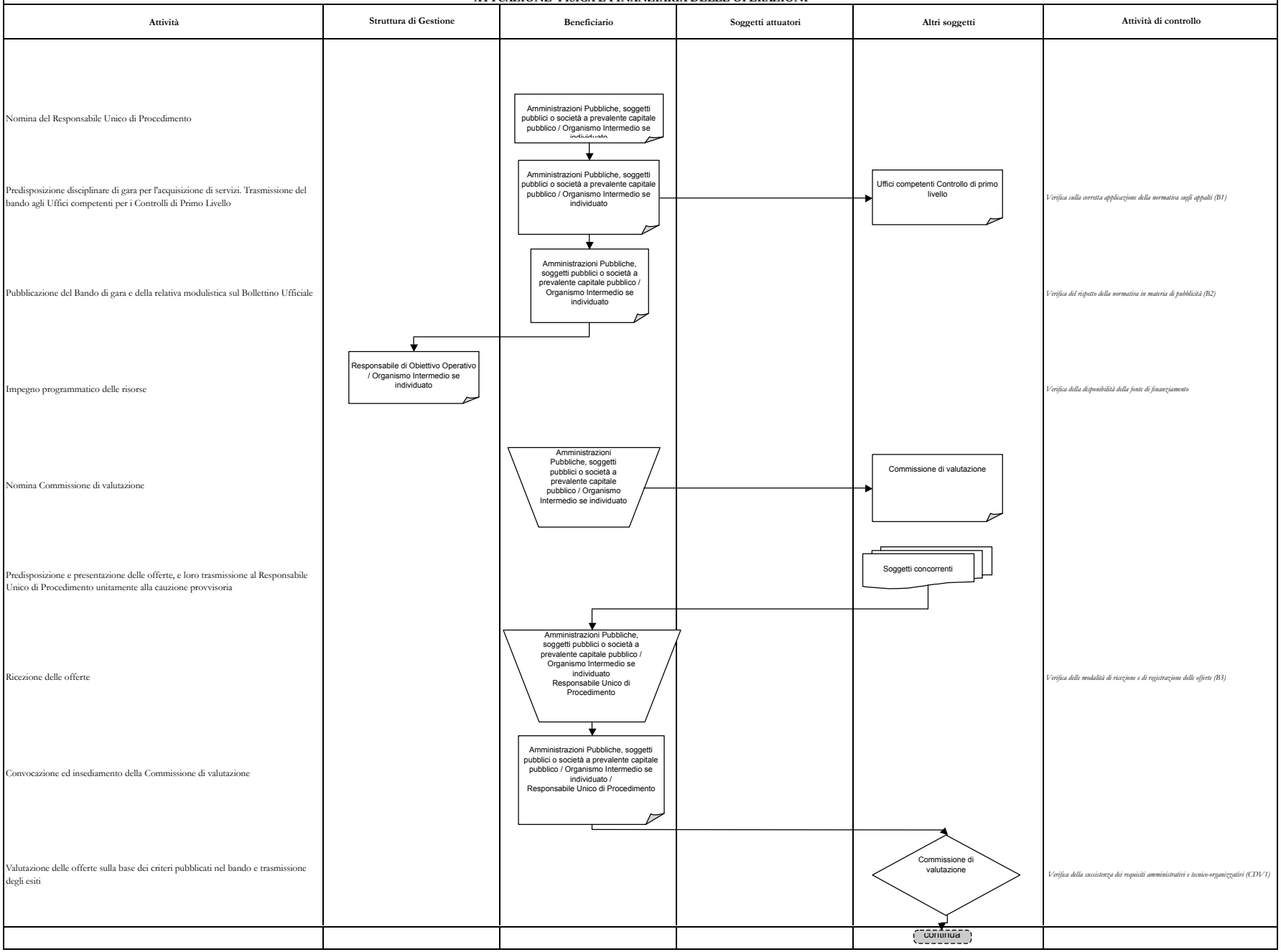
Acquisizione servizi - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione delle offerte	Autorità di Gestione				*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (AdG5)*
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo intermedio	Autorità di Gestione			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	Autorità di Gestione	Soggetti candidati			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AdG7)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (AdG8)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara ((AdG10)*
Eventuale produzione dei ricorsi		Soggetto candidato			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Autorità di Gestione	Soggetti candidati			*Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AdG9)*
Trasmissione degli atti agli Uffici Competenti Primo Livello	Autorità di Gestione			Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'Organismo Intermedio (AdG2)*
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio			*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando (AdG6)*

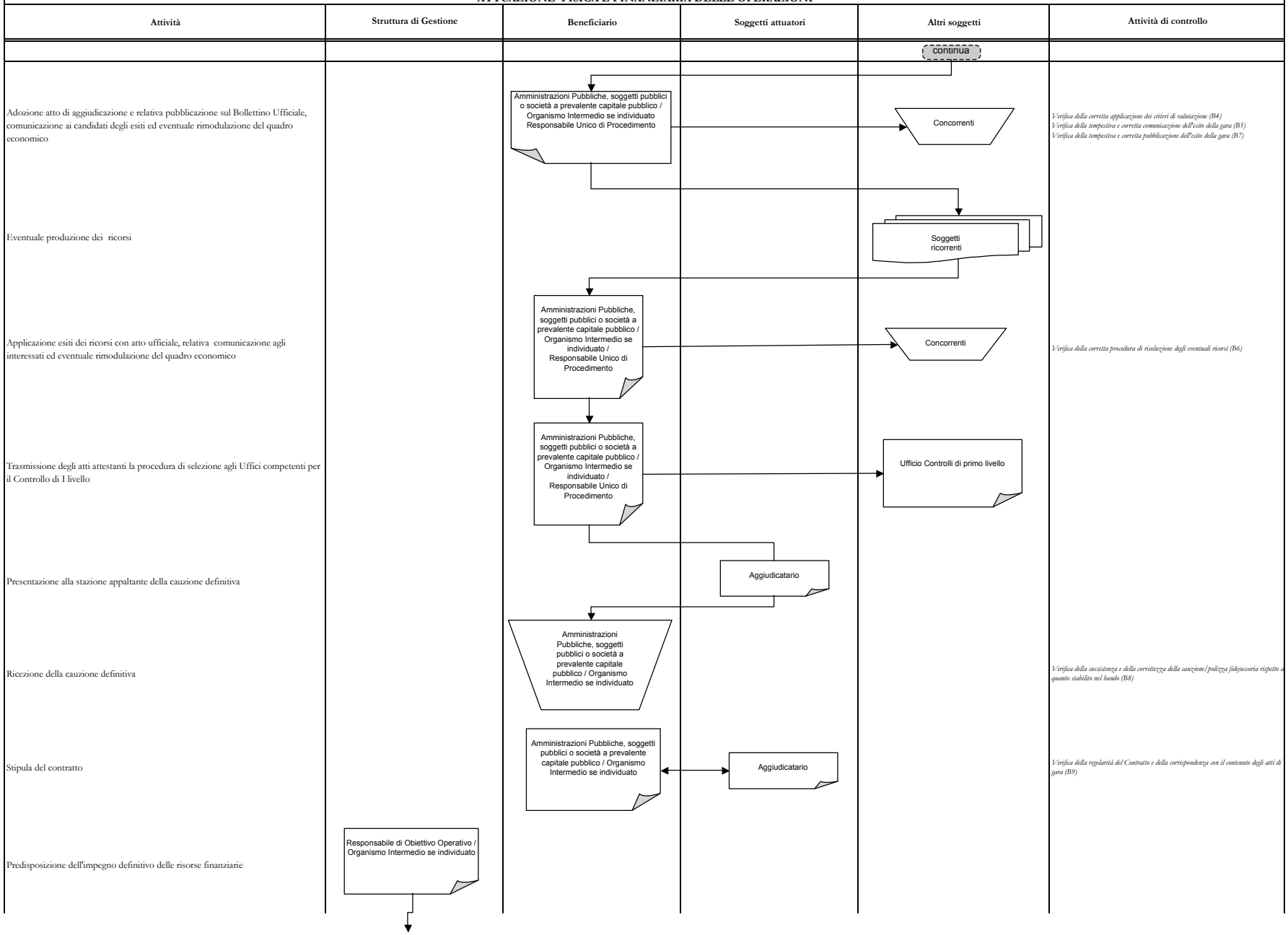
Acquisizione servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Acquisizione servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Acquisizione servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				
Emissione del parere di regolarità amministrativa	Responsabile di Obiettivo Operativo/Responsabile Unico di procedimento				
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo				

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

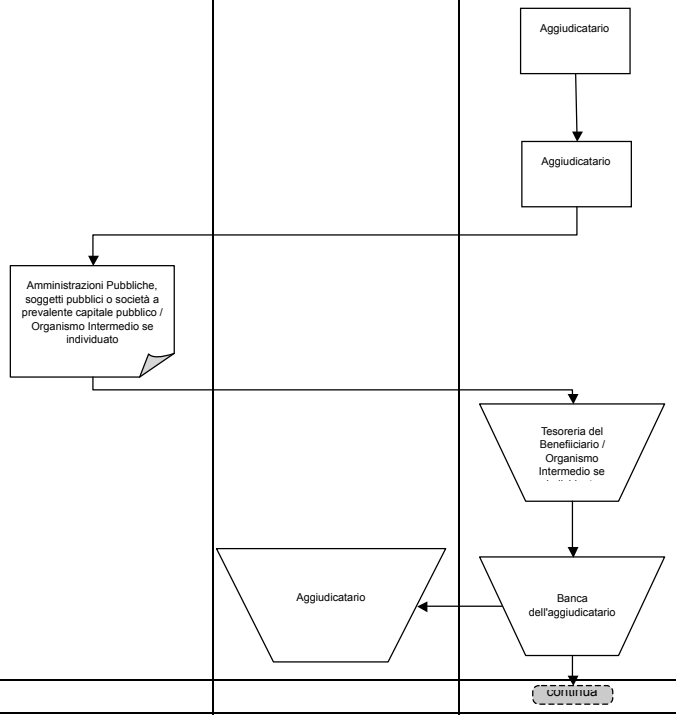
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti			Aggiudicatario		
Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria			Aggiudicatario		
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) (B10)*
Esecuzione del pagamento alla Banca dell' aggiudicatario				Tesoreria del Beneficiario / OI se individuato	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TB1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'aggiudicatario			Aggiudicatario	Banca dell'Aggiudicatario	
Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato		Tesoreria del Beneficiario / OI se individuato	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario			Aggiudicatario		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall''aggiudicatario		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato			
Trasmissione di tutta la documentazione giustificativa agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO8)* *Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UCA)*

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
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					
Ricezione della documentazione. Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura					
Esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario					*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'aggiudicatario					
				Continua	



Acquisizione servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile Unico diProcedimento		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato		Tesoreria del Beneficiario / Organismo Intermedio se individuato	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto (UCO9)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Responsabile Unico di procedimento			Aggiudicatario		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'aggiudicatario		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato			
Trasmissione di tutta la documentazione giustificativa agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Amministrazioni Pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico / Organismo Intermedio se individuato		Uffici competenti per il Controllo di I livello	

Acquisizione servizi - Operazioni a regia

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'ADG e all'AdC	Responsabile di Obiettivo Operativo / Organismo Intermedio							
	continua			continua				

Acquisizione servizi - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall' OI e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al' OI delle spese ritenute non ammissibili		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 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		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 dagli Organismi Intermedi (ADC3)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione							
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni			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 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 Tesoreria 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			

Acquisizione servizi - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					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							
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio. Assegnazione delle risorse all'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione all'AdC	Responsabile di Obiettivo Operativo / Organismo Intermedio							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione delle spese ritenute non ammissibili.	Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall' OI e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Comunicazione al' OI delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione						
		continua						

Acquisizione servizi - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione , 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. 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 dagli Organismi Intermedi (ADC3)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione Organismo Intermedio							
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)*
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 Tesoreria 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							
	continua							

Acquisizione servizi - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio. Assegnazione delel risorse all'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			
Ricezione delle risorse e comunicazione agli OI					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							

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 QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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*_____
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse** Verifica che le manifestazioni di interesse 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. 123/98	- bando - manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. 123/98	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando - comunicazione della graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 I livello (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori -fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto** 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. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'UCO*	**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	***Tesoreria dell'UCO*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*Tesoreria dell'UCO*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo** 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	***Tesoreria dell'UCO*** *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 dal bando/avviso pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando/avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *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 all'apertura dei termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 123/98	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - manifestazioni di interesse - protocollo di ricezione delle manifestazioni di interesse	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Ufficio Controlli 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 del bando, alla corretta ricezione delle manifestazioni di interesse, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - manifestazioni di interesse - verbali di valutazione delle manifestazioni di interesse - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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. (CE) 1083/206	- 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 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 stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - bando per la selezione dei beneficiari - convenzione - bando di gara per l'appalto - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio 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 della Convenzione stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - convenzione - bando di gara - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'UCO*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B1	*Beneficiario*	**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. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B2	*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 appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B3	*Beneficiario*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B4	*Beneficiario*	**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 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B5	*Beneficiario*	**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 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B6	*Beneficiario*	**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 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B7	*Beneficiario*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B8	*Beneficiario*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verificare che la documentazione presentata dalla società 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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B9	*Beneficiario*	**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 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B10	*Beneficiario*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti)** 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 (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, 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, 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. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa allo studio di fattibilità	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B11	*Beneficiario*	**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. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B12	*Beneficiario*	**Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo** Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B13	*Beneficiario*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il 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 (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, 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. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TB1	*Tesoreria del Beneficiario*	**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	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	***Tesoreria del 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'Organismo Intermedio siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- dichiarazione di spesa - bando di gara - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - 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**	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADA1	*Autorità di Audit*	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			*Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO
Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazioni _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Operativo _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberator (data e riferime	Importo rendiconta	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contrib al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdO - OI*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo di spesa *(n. di riferimen*	Spesa ammissibile in base alla check		Dichiarazione di spesa RdO in cui è stata inserita *(n. di riferi*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione di spesa AD cui è stata inserita l *(n. di riferin*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione certificata di s ADC in cui è stata inser *(n. di riferi*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata ADC
		€	-		€	-	€	-	€	-		€	-	€	-	€

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

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 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione della gara
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

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

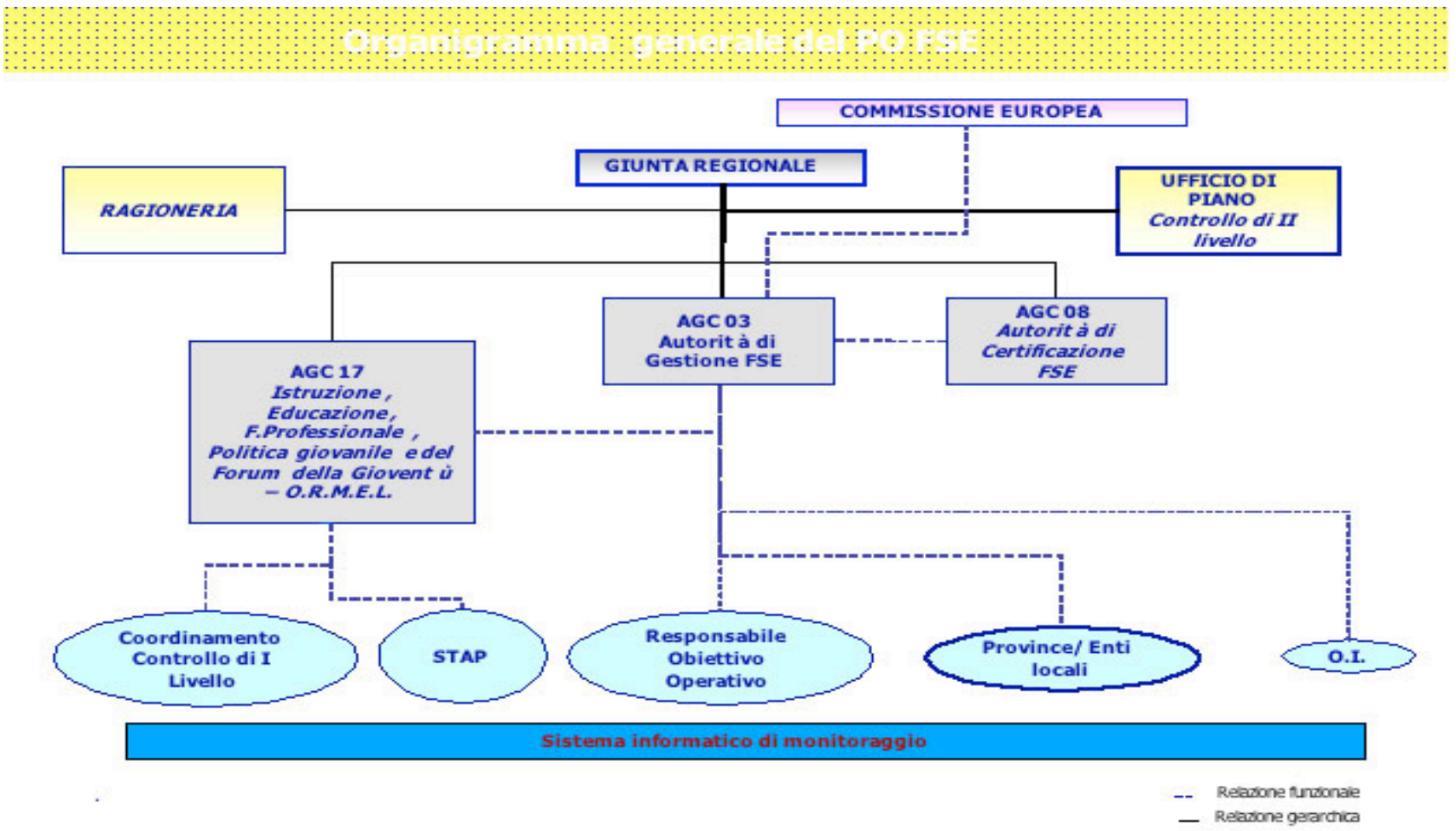
OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
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 OPERATIVO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE PROCESSI

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
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			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Analisi dei criteri di selezione			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta Autorità di Gestione			
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabile di Obiettivo Operativo		Beneficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti	

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomia del Responsabile Unico del Procedimento	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Trasmissione del bando agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Operativo			Uffici competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC2)*
Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RDO9)*
Impegno programmatico delle risorse finanziarie	Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RDO2)*
Nomina Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione al Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Operativo unitamente alla cauzione provvisoria				Concorrenti	
Ricezione delle offerte	Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RDO3)*
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
	continua				

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.	Responsabile di Obiettivo Operativo			Concorrenti	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RDO4)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RDO5)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RDO7)*
Eventuale produzione dei ricorsi				Soggetti ricorrenti	
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico	Responsabile di Obiettivo Operativo			Concorrenti	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RDO6)*
Trasmissione degli atti attestanti la procedura di selezione agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Operativo			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (UC3)*
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva			Aggiudicatario		
Ricezione della cauzione definitiva	Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (RDO10)*
	continua				

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Stipula del contratto	Responsabile di Obiettivo Operativo		Aggiudicatario		*Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RDO8)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Emissione del parere di coerenza programmatica	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)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa	Responsabile di Obiettivo Operativo / Responsabile Unico del Procedimento				*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdO13)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo				

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti			Aggiudicatario		
Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria			Aggiudicatario		
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti	Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RDO11)*
Esecuzione del pagamento alla Banca dellaggiudicatario				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito all'aggiudicatario			Aggiudicatario	Banca dell'aggiudicatario	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo			Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RDO1)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario			Impresa fornitrice		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'aggiudicatario	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Trasmissione di tutta la documentazione giustificativa agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello				Ufficio Controlli Primo Livello	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UCA)*

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo			Aggiudicatario		
Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Aggiudicatario		
Ricezione della documentazione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura	Responsabile di Obiettivo Operativo				*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RDO12)*
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 alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito all'aggiudicatario			Aggiudicatario	Banca dell'aggiudicatario	
Conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo			Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RDO1)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Responsabile di Obiettivo Operativo			Aggiudicatario		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'aggiudicatario	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Trasmissione di tutta la documentazione giustificativa agli Uffici competenti per il controllo di I livello	UCO - Beneficiario			Uffici competenti per il Controllo Primo Livello	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)*

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (12)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					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 Operativo	Autorità di Gestione						*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Obiettivo Operativo						
	continua						

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		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 RdO, 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	Responsabili di Obiettivo Operativo Autorità di Gestione						
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni			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 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		

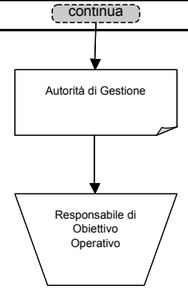
Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					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						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	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	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		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 sul sistema informatico. Comunicazione al RdO, 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 di Obiettivo Operativo 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)*
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						
	continua						

Acquisizione servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*

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 QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - DGR adozione criteri di selezione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO1	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO2	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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 Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO3	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO4	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO5	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - comunicazione della graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO6	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO7	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO8	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO9	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RDO10	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** 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	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO11	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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 l'UCO 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, documentazione relativa alle spese progettuali, 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. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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 Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO12	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - 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 Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RDO13	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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 Operativo*** *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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***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 dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- 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*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- 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*_____
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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____
		Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RDO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	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			*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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e RDO - 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. (CE) 1083/206 - 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO
Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazioni _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Operativo _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberator (data e riferime	Importo rendiconta	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contrib al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdO*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo d spesa *(n. di riferimen*	Spesa ammissibile in base alla check		Dichiarazione di spesa RdO è stata inserita la s *(n. di riferim*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione di spesa ADG cui è stata inserita l *(n. di riferim*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione certificata di s ADC in cui è stata inser *(n. di riferi*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata ADC
		€	-		€	-	€	-	€	-		€	-	€	-	€

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

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 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

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

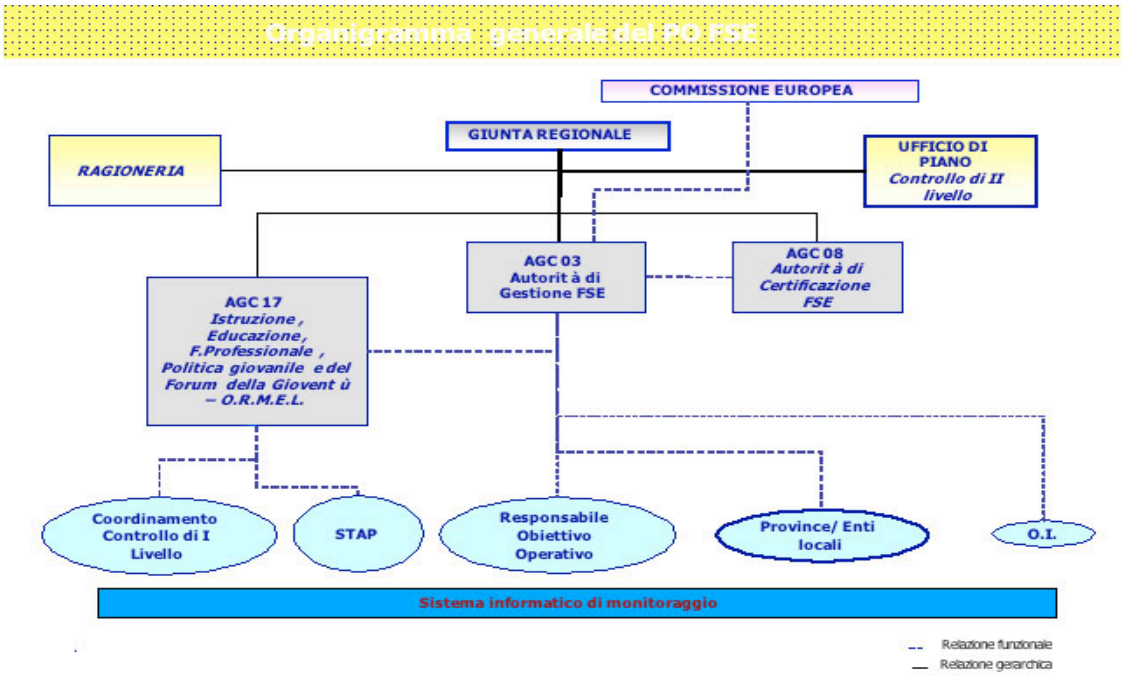
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione - Operazioni a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
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 OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE PROCESSI

Formazione - Operazioni a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
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						NRVVIP	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			

Formazione - Operazioni a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e 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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabile Obiettivo Operativo				
Individuazione dell'Organismo Intermedio (soggetti intermanete pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house"	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'Organismo Intermedio (altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile non aventi il carattere di strutture "in house" - soggetti privati con competenze specialistiche	Autorità di Gestione			Uffici competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di servizi (UC1)*
Pubblicazione del Bando di Gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	Autorità di Gestione				
Nomina della Commissione di valutazione	Autorità di Gestione			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte dei soggetti candidati al ruolo di Organismo intermedio		Soggetto candidato			
	continua				

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Ricezione delle offerte	Autorità di Gestione				*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (AdG5)*
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo intermedio	Autorità di Gestione			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	Autorità di Gestione	Soggetti candidati			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (AdG6)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (AdG7)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (AdG9)*
Eventuale produzione dei ricorsi		Soggetto candidato			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Autorità di Gestione	Soggetti candidati			*Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (AdG98*
Trasmissione degli atti agli Uffici Competenti Primo Livello	Autorità di Gestione			Uffici Competenti Controlli Primo Livello	
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio			*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando (AdG10)*
Predisposizione dell'impegno delle risorse finanziarie	Autorità di Gestione				
	continua				

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Emissione del parere di coerenza programmatica e di regolarità amnistrativa	Autorità di Gestione				*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Verifica della capienza finanziaria ed emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'AdG	Autorità di Gestione				
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'AdG	Autorità di Gestione				
Eventuale stipula della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione		Organismo Intermedio		Istituto fidejussore	
Presentazione richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Organismo Intermedio			
Predisposizione e invio del mandato/ordine di pagamento relativo all'anticipazione	Autorità di Gestione				*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (AdG11)*
Erogazione dell'anticipazione all'Organismo intermedio				Ragioneria dell'Amministrazione titolare	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG02)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	
				continua	

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Autorità di Gestione			Ragioneria dell'Amministrazione titolare	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo		Organismo Intermedio			
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Organismo Intermedio			
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico agli Uffici Competenti Controlli Primo Livello		Organismo Intermedio		Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti formatori (UC3)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale e trasmissione dello stesso per conoscenza all'AdG	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Organi di stampa, affissioni, ecc.	
Nomina Commissione di valutazione		Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finaziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatori accreditati		
Ricezione e protocollo delle domande		Organismo Intermedio			
		continua			

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Organismo Intermedio		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 degli esiti agli enti formatori		Organismo Intermedio	Formatore aggiudicatario		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (OI3)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (OI6)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI4)*
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Organismo Intermedio	Formatori		*Verifica della corretta applicazione della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI5)*
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Autorità di Gestione e agli Uffici competenti per i Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio		Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC4)*
			continua		

Formazione - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari nonché, per conoscenza, all'AdG	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio	Formatore ammessi per scorrimento graduatoria		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (OI7)*
Stipula convenzione Organismo Intermedio-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario		Organismo Intermedio	Formatore aggiudicatario		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico (OI8)*
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 agli Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione			Ufficio Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione e di priorità definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC5)*
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 dei progetti avviati			Comitato di Sorveglianza		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata di polizza fidejussoria			Ente formatore		
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'anticipazione		Organismo Intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (OI9)*
Erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione all'Organismo Intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi			Ente formatore		
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari			Ente formatore		
			continua		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)			Ente formatore		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica			Ente formatore		
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)*
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo				Potenziali allievi	
Ricezione delle domande			Ente formatore		*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 e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio	Ente formatore		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)*
Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione all'Organismo Intermedio e all'AdG	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio	Ente formatore		
			continua		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages			Ente formatore	Personale docente, amministartivo, tutors e formatori esterni per stages	*Verifica della regolarità con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)*
Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione all'Organismo intermedio del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi		Organismo Intermedio	Ente formatore		
Svolgimento del corso			Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	*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				Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi	
Acquisizione documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese			Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi	
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore		
			continua		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	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. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria			Ente formatore		
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo Intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (OI9)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (OI12)*
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti Controlli Primo Livello		Organismo Intermedio		Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)*
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'acconto. Svincolo della fidejussione		Organismo Intermedio		Istituto fidejussore	
Erogazione degli acconti all'ente formatore				Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*
		continua			

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Presentazione della rendicontazione di spesa e della richiesta di erogazione dell'acconto corredata della documentazione giustificativa di spesa		Organismo Intermedio			
Ricezione della documentazione e trasmissione di tutta la documentazione di spesa agli Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione			Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)*
Predisposizione e invio del mandato/ordine di pagamento relativo all'acconto	Autorità di Gestione				
Erogazione degli acconti all'Organismo intermedio				Ragioneria	
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organismo Intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti	Autoriità di Gestione			Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami			Ente formatore	Allievi	
Nomina della commissione di esame			Commissione di esame		
			continua		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			Commissione di esame	Allievi	
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			Commissione di esame		
Comunicazione degli esiti degli esami all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio	Ente formatore		
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore insieme ad un Responsabile dell'Organismo intermedio		Organismo Intermedio	Ente formatore	Allievi idonei	
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo			Ente formatore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria			Ente formatore		
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo Intermedio			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (OI13)*
		continua	continua		

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua continua			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici Controlli Primo Livello per il controllo di I livello		Organismo Intermedio		Uffici Competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7)*
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo. Svincolo della fidejussione		Organismo Intermedio		Istituto fidejussore	
Erogazione del saldo all'Ente formatore				Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO11)*
Conferma di avvenuto pagamento all'Istituto bancario dell'Organismo intermedio e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organsimo Intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*
Presentazione della rendicontazione di spesa e della richiesta di erogazione del saldo corredata della sua documentazione giustificativa di spesa		Organismo Intermedio			
Ricezione della documentazione e trasmissione di tutta la documentazione di spesaagli Uffici Competenti Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7)*
Predisposizione e invio del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo	Autorità di Gestione				
				continua	

Formazione - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Erogazione del saldo all'Organismo intermedio				Ragioneria	
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo Intermedio		Tesoreria dell'Organismo Intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione			Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI10)*

Formazione - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione							*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli Organismi Intermedi	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio							
	continua				continua			

Formazione - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua	continua						
Raccolta delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall' OI e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al' OI delle spese ritenute non ammissibili		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 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 dagli OI (ADC3)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione Organismo Intermedio							
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni			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 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 Tesoreria 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			

Formazione - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					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							
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio.	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni.	Organismo Intermedio							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio							
Raccolta delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli OI e dall'Autorità di Gestione)all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione							
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dali OI e dall'Autorità di Gestione . Eventuale comunicazione delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione						
		continua						

Formazione - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione 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. 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 dagli OI (ADC3)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Autorità di Gestione Organismo Intermedio							
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)*
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 Tesoreria 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							
	continua							

Formazione - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'Organismo Intermedio					Ragioneria			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione					Tesoreria dell'Organismo Intermedio			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni.	Organismo Intermedio							

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 QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG6	*Autorità di Gestione*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG7	*Autorità di Gestione*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADG8	*Autorità di Gestione*	**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 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG9	*Autorità di Gestione*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG10	*Autorità di Gestione*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti del bando** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Atti relativi al bando - Convenzione - Documentazione amministrativa degli Organismi Intermedi (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG11	*Autorità di Gestione*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verificare che la documentazione presentata dall'Organsimo intermedio, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Bando - Cauzione, Polizza fidejussoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG12	*Autorità di Gestione*	**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. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG13	*Autorità di Gestione*	**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 I livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAGO1	*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	***Tesoreria dell'UCO*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAGO2	*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	***Tesoreria dell'UCO*** *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 dal bando/avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi - D. Lgs 163/2006	-.bando/avviso pubblico - offerte/domande - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI2	*Organismo Intermedio*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica che gli 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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI5	*Organismo Intermedio*	**Verifica della corretta applicazione della 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 dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI7	*Organismo Intermedio*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI8	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione 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 provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI9	*Organismo Intermedio*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico** Verificare 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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**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 I livello (contratti, fatture, buste paga, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI12	*Organismo Intermedio*	**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 Organismo intermedio ed 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**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 Organismo intermedio ed 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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	***Tesoreria dell'Organismo Intermedio*** *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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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	*Ufficio Competenti Controlli I livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti di pubblici servizi** 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 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC2	*Ufficio Competenti Controlli I livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'Organismo Intermedio** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D.Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Ufficio Competenti Controlli I livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione di contributi agli enti formatori** 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 dell'avviso pubblico 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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Ufficio Competenti Controlli I 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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC5	*Ufficio Competenti Controlli I 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC6	*Ufficio Competenti Controlli I 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 AdG ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo - 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	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC7	*Ufficio Competenti Controlli I 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 AdG ed Organismo Intermedio e della Convenzione tra Organismo Intermedio ed 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo - 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	***Ufficio Controlli I livello*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____

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 Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'OI siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO
Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazioni _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Operativo _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio _____

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberator (data e riferime	Importo rendiconta	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contrib al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa OI*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo di spesa *(n. di riferimen*	Spesa ammissibile in base alla check		Dichiarazione di spesa OI in stata inserita la sp *(n. di riferim*	Spesa inserita nella Dichiarazione di sp	Dichiarazione di spesa ADC cui è stata inserita l *(n. di riferi*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spes	Dichiarazione certificata di s ADC in cui è stata inser *(n. di rifer*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata ADC
		€	-		€	-	€	-	€	-		€	-	€	-	€

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

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 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

Macroprocesso Formazione a regia Lista

progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)

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

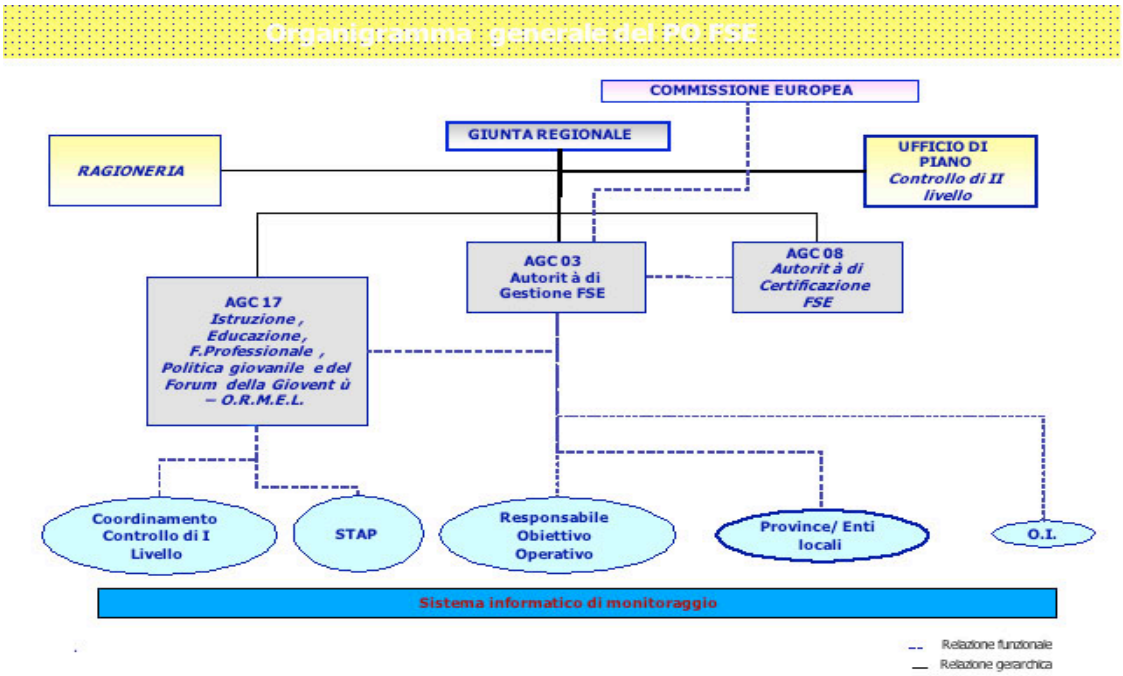
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	PO Campania FSE 2007 - 2013
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
OBIETTIVO OPERATIVO	
GRUPPO DI OPERAZIONI	
OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione - Operazione a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PO	
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 OPERATIVO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

SEZIONE PROCESSI

Formazione - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
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			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			

Formazione - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e 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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Formazione - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabili di Obiettivo Operativo		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti	
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2007 - 2013. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	Responsabile di Obiettivo Operativo			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdO1)*
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	Responsabile di Obiettivo Operativo			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdO2)*
	continua			

Formazione - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento; Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico agli Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Operativo		Uffici competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Obiettivo Operativo			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdO2)*
Nomina della Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo		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 Operativo			*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdO4)*
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti	Responsabile di Obiettivo Operativo		Commissione di valutazione	
			continua	

Formazione - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
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 Operativo	Formatore aggiudicatario		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdO5)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdO8)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdO6)*
Eventuale produzione dei ricorsi		Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatori		*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdO7)*
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 Operativo		Uffici competenti Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)*
	continua			

Formazione - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario		Formatore aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatori ammessi per eventuale scorrimento graduatoria		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdO9)*
Stipula convenzione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario	Responsabile di Obiettivo Operativo	Formatore aggiudicatario		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdO10)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse	Responsabile di Obiettivo Operativo			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
	continua			

Formazione - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Emissione del parere di regolarità amministrativa			Responsabile di Obiettivo Operativo / Responsabile Unico del Procedimento	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdO13)*
Verifica della capienza finanziaria ed emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdO	Responsabile di Obiettivo Operativo			
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	Responsabile di Obiettivo Operativo		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 (UC3)*
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 dei progetti			Comitato di Sorveglianza	

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Ente formatore	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Ente formatore		
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Operativo			*Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (RdO3)*
Erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore			Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)*
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi		Ente formatore		
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Ente formatore		
		continua		

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)		Ente formatore		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica		Ente formatore		
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)*
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo			Potenziali allievi	
Ricezione delle domande		Ente formatore		*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 e comunicazione degli esiti e dei nominativi degli allievi ammessi al corso al RdO	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)*
Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione al Responsabile di Obiettivo Operativo	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		
Stipula dei contratti con il personale docente, con il personale amministrativo, con i tutors e con i formatori esterni per stages		Ente formatore	Personale docente, amministrativo, tutors e formatori esterni per stages	*Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)*
		continua		

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e comunicazione al Responsabile di Obiettivo Operativo del calendario delle attività e della scheda di iscrizione degli allievi	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		
Svolgimento del corso		Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	*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			Docenti, personale amministrativo, tutors 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		Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno		Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi	
Ricezione della quietanza liberatoria		Ente formatore		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Ente formatore	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. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria		Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*
		continua		

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello	Responsabile di Obiettivo Operativo		Uffici competenti Controlli Primo 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 (UC4)*
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'acconto. Svincolo della fidejussione	Responsabile di Obiettivo Operativo		Istituto fidejussore	
Erogazione degli acconti all'Ente formatore			Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile diObiettivo Operativo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami		Ente formatore	Allievi	
Nomina della Commissione di esame		Commissione di esame		
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore		Commissione di esame	Allievi	
		continua		

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei		Commissione di esame		
Comunicazione degli esiti degli esami all'UCO	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ente formatore		
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore		Ente formatore	Allievi idonei	
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			Docenti, personale amministrativo, tutors 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		Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno		Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi	
Ricezione della quietanza liberatoria		Ente formatore		
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo		Ente formatore		
		continua		

Formazione - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria		Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello	Responsabile di Obiettivo Operativo		Uffici competenti Controlli Primo 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)*
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo. Svincolo delle cauzioni/fidejussioni presentate dal beneficiario	Responsabile di Obiettivo Operativo		Istituto fidejussore	
Erogazione del saldo all'Ente formatore			Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo Operativo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdO11)*

Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione						*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Obiettivo Operativo						
	continua						

Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		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 RdO, 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 Responsabili di Obiettivo Operativo (ADC3)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabili di Obiettivo Operativo Autorità di Gestione						
SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni			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 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		

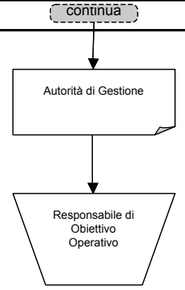
Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					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						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	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	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite ;trasmissione delle Dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione ed d all'Autorità di Certificazione	Responsabili di Obiettivo Operativo						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione all'Autorità di certificazione.	Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Operativo e dall'Autorità di Gestione, validazione delle Dichiarazioni di spesa prodotte. Eventuale comunicazione al RdO delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		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 sul sistema informatico. Comunicazione al RdO, 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 di Obiettivo Operativo 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)*
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 nonchè 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 nonchè 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						
	continua						

Formazione - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
	continua						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Operativo Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni							*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*

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 QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO1	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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 Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO2	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdO3	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO4	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO5	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO6	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO7	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO8	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO9	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO10	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO11	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO12	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Responsabile di Obiettivo Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdO13	*Responsabile di Obiettivo Operativo*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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 Operativo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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_____*

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. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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. (CE) 1083/206	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche relativo agli appalti di servizi	- 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** 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO
Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazioni _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Operativo _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberator (data e riferime	Importo rendiconta	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contrib al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdO*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo d spesa *(n. di riferimen*	Spesa ammissibile in base alla check		Dichiarazione di spesa RdO è stata inserita la s *(n. di riferim*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione di spesa ADG cui è stata inserita l *(n. di riferim*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spe	Dichiarazione certificata di s ADC in cui è stata inser *(n. di riferi*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata ADC
		€	-		€	-	€	-	€	-		€	-	€	-	€

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2007 - 2013

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

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 2007 - 2013
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
OBIETTIVO OPERATIVO

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per le operazioni a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione
Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio (per il macroprocesso a regia)
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

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

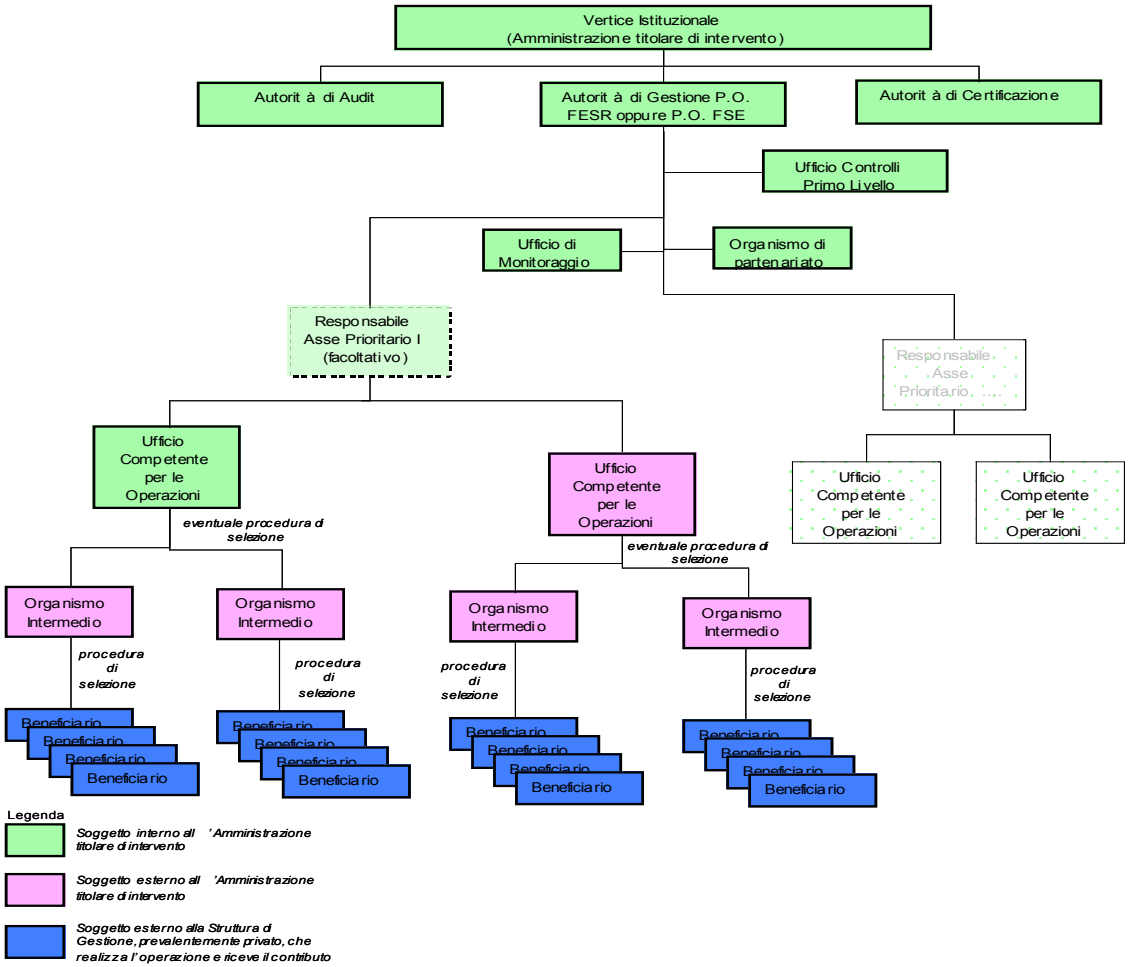
OPERAZIONI A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI ASSE	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare			
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						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e 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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autortità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	UCO				
Individuazione dell'Organismo Intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Amministrazione titolare di intervento	Organismo intermedio			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'Organismo intermedio*	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi (UC1)*
Pubblicazione del Bando di Gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO				
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Nomina della commissione di valutazione	UCO			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte dei soggetti candidati al ruolo di Organismo Intermedio		Soggetto candidato			
Ricezione delle offerte	UCO				*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (UCO1)*
Convocazione e insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo intermedio	UCO			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	UCO				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO2)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (UCO3)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (UCO5)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Soggetto candidato			
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	UCO	Soggetti candidati			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)*
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	UCO	Organismo intermedio			*Verifica della regolarità della convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (UCO6)*
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO ovvero del Direttore del Settore Finanziario				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO				
Stipula della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione		Organismo intermedio		Istituto fidejussore	
Presentazione richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Organismo intermedio			
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione	UCO				*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara (UCO7)*
Erogazione dell' anticipazione				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo		Organismo intermedio			
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Organismo intermedio			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico all'Ufficio Controlli Primo Livello		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC3)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e trasmissione dello stesso per conoscenza all'UCO	UCO	Organismo intermedio			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate di eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Impresa richiedente		
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico		Organismo intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall' avviso pubblico (OI2) Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (OI3)*
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo		Organismo intermedio			*Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (OI4)*
Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse		Organismo intermedio			*Verifica della disponibilità di risorse (OI5);*
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		Organismo intermedio			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (OI8)*
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Organismo Intermedio			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI7)* *Verifica della disponibilità di risorse (OI5)*
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'UCO e all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	UCO	Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro 30 giorni dalla presentazione		Organismo intermedio			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI6)*
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Organismo intermedio	Impresa beneficiaria		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (OI9)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario. Comunicazione di esaurimento delle risorse all'UCO		Organismo intermedio	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (OI10)*
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO				*Verifica della disponibilità di risorse (UCO9)*
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti 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	UCO			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 (UC4)*
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza	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	
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autortità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	UCO				
Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Amministrazione titolare di intervento	Organismo intermedio			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'Organismo intermedio*	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi (UC1)*
Pubblicazione del Bando di Gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO				
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Nomina della commissione di valutazione	UCO			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte dei soggetti candidati al ruolo di Organismo intermedio		Soggetto candidato			
Ricezione delle offerte	UCO				*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (UCO1)*
Convocazione e insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo intermedio	UCO			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	UCO				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO2)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (UCO3)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (UCO5)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Soggetti candidati			
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	UCO	Soggetti candidati			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)*
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	UCO	Organismo intermedio			*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (UCO6)*
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO ovvero del Direttore del Settore Finanziario				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO				
Stipula della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione		Organismo intermedio		Istituto fidejussore	
Presentazione richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Organismo intermedio			
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione	UCO				*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara (UCO7)*
Erogazione dell' anticipazione				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo		Organismo intermedio			
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Organismo intermedio			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico all'Ufficio Controlli Primo Livello		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC3)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e trasmissione dello stesso per conoscenza all'UCO	UCO	Organismo intermedio			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Nomina della commissione di valutazione		Organismo intermedio		Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione del progetto			Impresa richiedente		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Ricezione e protocollo delle domande. *PER LA PROCEDURA A SPORTELLO* *Attribuzione del numero in ordine cronologico di ricezione delle domande*		Organismo intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall' avviso pubblico (OI2)* *Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (OI3)*
Convocazione e insediamento della commissione per la valutazione e selezione delle domande		Organismo intermedio		Commissione di valutazione	
SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO. *Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite; l'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande.*				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2)*
Analisi tecnico-economica dei progetti (e, SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA, calcolo degli indicatori), stesura dei verbali di istruttoria. Per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV2)* *Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3)*
Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: per la procedura a sportello, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee; altrimenti graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee.				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, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Organismo intermedio			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (OI4)* *Verifica della disponibilità di risorse (OI5)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (OI10)*
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale		Organismo intermedio			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI7)* *Verifica della disponibilità di risorse (OI5)*
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'UCO e all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	UCO	Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Comunicazione all'impresa entro 30 giorni dalla presentazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo <u>Per la procedura a graduatoria il termine è di 6 mesi</u>		Organismo intermedio			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI6)*
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Organismo intermedio	Impresa selezionata		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (OI8)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario. Comunicazione di esaurimento delle risorse		Organismo intermedio	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (OI9)*
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO				*Verifica della disponibilità di risorse (UCO9)*
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti 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	UCO			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 (UC4)*
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza	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	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di Gestione				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autortità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	UCO				
Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Amministrazione titolare di intervento	Organismo intermedio			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Predisposizione del bando di gara per la selezione dell'Organismo intermedio*	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi (UC1)*
Pubblicazione del Bando di Gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO				
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Nomina della commissione di valutazione	UCO			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle domande da parte dei soggetti candidati al ruolo di Organismo intermedio		Soggetto candidato			
Ricezione delle offerte	UCO				*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (UCO1)*
Convocazione e insediamento della Commissione di valutazione per la selezione dell'Organismo intermedio	UCO			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	UCO				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO2)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (UCO3)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (UCO5)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Soggetto candidato			
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	UCO	Soggetti candidati			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO4)*
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Stipula della convenzione con il soggetto selezionato	UCO	Organismo intermedio			*Verifica della regolarità della convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (UCO6)*
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione				*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO ovvero del Direttore del Settore Finanziario				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO				
Stipula della polizza fidejussoria per la richiesta dell'anticipazione		Organismo intermedio		Istituto fidejussore	
Presentazione richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria		Organismo intermedio			
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione	UCO				*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara (UCO7)*
Erogazione dell' anticipazione				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Predisposizione del Bando e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Bando deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo		Organismo intermedio			
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Organismo intermedio			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC3)*
Pubblicazione del Bando e trasmissione degli atti per conoscenza all'UCO	UCO	Organismo intermedio			
Divulgazione degli estratti del Bando secondo le modalità previste dalla normativa				Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI1)*
Nomina della commissione di valutazione		Organismo intermedio		Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle manifestazioni di interesse da parte delle imprese corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Impresa richiedente		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Ricezione e protocollo delle manifestazioni di interesse		Organismo intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando (OI2)* *Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse (OI3)*
Convocazione e insediamento della commissione per la selezione delle imprese e istruttoria dei progetti		Organismo intermedio		Commissione di valutazione	
Selezione delle manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione dei risultati della selezione				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e delle completezza della manifestazioni di interesse (CDV2)*
Comunicazione alle imprese degli esiti della selezione		Organismo intermedio			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (OI4);* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI5)*
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale. *Richiesta di presentazione dei progetti esecutivi*		Organismo Intermedio			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI6)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Predisposizione e presentazione dei progetti esecutivi corredati della documentazione necessaria per l'istruttoria			Impresa selezionata		
Ricezione e protocollo dei progetti		Organismo intermedio			*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti (OI7)*
Analisi dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3)*
Avvio e svolgimento della fase negoziale			Impresa selezionata	Commissione di valutazione	
Stesura dei verbali di negoziato				Commissione di valutazione	
Chiusura della fase di negoziato				Commissione di valutazione	
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Elaborazione e trasmissione delle graduatorie dei progetti				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, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. Trasmissione dell'atto all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione	UCO	Organismo intermdio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della disponibilità delle risorse (OI8)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (OI9)* *Verifica del corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Comunicazione all'impresa entro 6 mesi dalla presentazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo		Organismo intermedio			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (OI5)*
Eventuale rinuncia dell'impresa			Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari (per i nuovi soggetti ammessi avvio della fase negoziale come precedentemente descritta)		Organismo intermedio	Impresa beneficiaria		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (OI10)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanaziario. Comunicazione di avvenuto esaurimento delle risorse all'UCO		Organismo intermedio	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della convenzione con il contenuto dell'avviso pubblico (OI11)*
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO				*Verifica della disponibilità di risorse (UCO9)*
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti 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	UCO			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 (UC4)*
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza	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	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	
Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata			Impresa beneficiaria		

continua

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua		
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità			Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale		*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del contributo corredata della rendicontazione della spesa			Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo intermedio			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI11)*
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello*		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI12)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)*
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento. Svincolo della cauzione/fidejussione presentata dal beneficiario		Organismo intermedio		Istituto fidejussore	
Erogazione del contributo in una unica somministrazione				Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
				continua	
Comunicazione di avvenuto pagamento		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI13)*
Presentazione della richiesta di saldo corredata della rendicontazione della spesa		Organismo intermedio			
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo all'Organismo Intermedio (UC5)*
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO				
Erogazione del saldo				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
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			Impresa beneficiaria			
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo all'anticipazione		Organismo intermedio			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (OI2)*	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/ avviso pubblico (OI2)*
Erogazione dell' anticipazione				Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI11)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI12)*
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata			Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità				Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
			continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua			
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			Impresa selezionata		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo intermedio			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI12)*	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI13)*
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello*		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC5)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI14)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC5)*
Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo agli acconti. Svincolo della fidejussione		Organismo intermedio		Istituto fidejussore		
Erogazione degli acconti				Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI11)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI12)*
Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata			Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità				Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Presentazione della richiesta di saldo corredata della rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria			Impresa selezionata		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
		continua	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua	continua			
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria		Organismo intermedio			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo del contributo (OI12)*	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo del contributo (OI13)*
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo del contributo (UC5)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI1)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo del contributo (UC5)*
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo. Svincolo delle cauzioni/fidejussioni presentate dal beneficiario		Organismo intermedio		Istituto fidejussore		
Erogazione del saldo				Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI11)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI12)*
Presentazione della richiesta di saldo corredata della rendicontazione della spesa		Organismo intermedio				
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo all'Organismo Intermedio (UC5)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo all'Organismo Intermedio (UC5)*
	continua					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua					
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO					
Erogazione del saldo				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
Stipula del contratto di finanziamento con soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria			Impresa selezionata	Istituto finanziatore		
Trasmissione del contratto di finanziamento corredato del piano di ammortamento		Organismo intermedio	Impresa selezionata		*Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (OI11)*	*Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (OI12)*
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi			Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
Richiesta di emissione della fattura			Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato			Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
				continua		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata			Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità				Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Autorizzazione al pagamento periodico delle rate a favore dell'Istituto finanziatore			Impresa beneficiaria			
Pagamento delle rate				Istituto bancario del beneficiario		
Rilascio della documentazione comprovante il pagamento della quota interessi				Istituto finanziatore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del contributo corredata della documentazione comprovante la realizzazione dell'opera e il pagamento delle quote interessi			Impresa selezionata		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione di spesa		Organismo intermedio			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI12)*	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (OI13)*
		continua	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua	continua			
IN ALTERNATIVA ALLA PRECEDENTE *Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello*		Organismo intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI14)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)*
Predisposizione e invio del mandato di pagamento del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario		Organismo intermedio				
Erogazione del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario				Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al beneficiario			Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI14)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI15)*
Presentazione della richiesta di saldo corredata della rendicontazione della spesa		Organismo intermedio				
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo all'Organismo Intermedio (UC5)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo all'Organismo Intermedio (UC5)*
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO					
	continua					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua					
Erogazione del saldo				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla ragioneria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio		Tesoreria dell'Organismo intermedio		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Predisposizione del bando di gara per la selezione del soggetto esecutore del servizio e trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Organismo intermedio			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi (UC5)*
Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale		Organismo intermedio				
Nomina della commissione di valutazione delle offerte presentate dai soggetti specializzati per l'esecuzione del servizio		Organismo intermedio			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte di soggetti candidati all'esecuzione del servizio				Soggetti specializzati		
Ricezione delle offerte		Organismo intermedio				*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (OI11)*
Convocazione e insediamento della commissione per la selezione dei soggetti esecutori del servizio		Organismo intermedio			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti					Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza di requisiti tecnico-organizzativi (CDV1)*
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti		Organismo intermedio				*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (OI12)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (OI13)*
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
		continua				
Eventuale produzioni di ricorsi				Soggetti specializzati		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Organismo intermedio		Soggetti specializzati		*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (OI7)*
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione		Organismo intermedio			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Stipula del contratto di erogazione del servizio		Organismo intermedio		Soggetti esecutori selezionati		*Verifica della regolarità del Contratto con i contenuti degli atti di gara (OI14)*
Richiesta di erogazione del servizio			Impresa beneficiaria			
Erogazione del servizio				Soggetto esecutore del servizio		
Dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio			Impresa beneficiaria			
Redazione e presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio e della richiesta di pagamento del compenso				Soggetto esecutore del servizio		
				continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
				continua		
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello		Organismo intermedio			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (OI15);* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del compenso (UC6)*
Predisposizione e invio del mandato di pagamento		Organismo intermedio				
Erogazione del compenso al soggetto esecutore del servizio					Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento TOI1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'Organismo intermedio e comunicazione di accredito al soggetto attuatore				Soggetto esecutore del servizio	Istituto bancario del Soggetto esecutore del servizio	
Rilascio della quietanza liberatoria all'UCO				Soggetto esecutore del servizio		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento		Organismo intermedio			Tesoreria dell'Organismo intermedio	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (OI16)*
Presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa		Organismo intermedio				
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO10);* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del saldo all'Organismo Intermedio (UC6)*
	continua					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Organismo intermedio	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
	continua					
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO					
Erogazione del saldo					Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito all'Organismo intermedio		Organismo intermedio			Tesoreria dell'Organismo intermedio	
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO				Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO8)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione							*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	UCO							
	continua							

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'UCO delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello		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 UCO, 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		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	UCO Autorità di Gestione							
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> *Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni*			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 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 Tesoreria 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		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
						continua		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	UCO							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Gruppo di Operazioni e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al UCO delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello		Autorità di Certificazione						
		continua						

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, 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. 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)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	UCO 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)*
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 Tesoreria 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					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili Gruppo di Operazioni nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dal UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinaniata Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e della 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della 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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara**	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Operazioni*	Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			*Ufficio*_____ *Stanza*_____
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI2	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI3	*Organismo Intermedio*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI4	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI5	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI6	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
OI7	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI8	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI9	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** ***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 del 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 del 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinaniata Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e della 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara** Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Comptente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI2	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI5	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI7	*Organismo Intermedio*	**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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI8	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI9	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV3	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	*Tesoreria dell'UCO*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Comptente per le Operazioni*** ***Sede***_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TUCO2	*Tesoreria dell'UCO*	**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	- 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 Comptente per le Operazioni*** ***Sede***_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutattiva con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** ***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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 Beneficiario, 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara** Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il giustificativo di spesa sia quietanzato mediante idoneo titolo di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI2	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI5	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI7	*Organismo Intermedio*	**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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI8	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI9	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento** Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - convezione - contratto di finanziamento	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI14	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV3	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

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 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 Beneficiario, 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs. 163/2006	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara** Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI2	*Organismo Intermedio*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando** 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse** Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI5	*Organismo Intermedio*	**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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI7	*Organismo Intermedio*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti** Verifica che i progetti ricevuti 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI8	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI9	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando** 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi al bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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 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. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI14	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - manifestazioni di interesse	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV3	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici previsti dal bando** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria del Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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 del Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	*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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica corretta 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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara** Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI2	*Organismo Intermedio*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando** 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse** Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI5	*Organismo Intermedio*	**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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**Verifica corretta 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI7	*Organismo Intermedio*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti** Verifica che i progetti ricevuti 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI8	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI9	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando** 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - atti relativi al bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento** Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - convezione - contratto di finanziamento	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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 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. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI14	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI15	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - manifestazioni di interesse	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV3	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici previsti dal bando** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- 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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture - mandati di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - contratto del fornitore del Beneficiario.	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC3	*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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*
UC4	*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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC6	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'Organsimo Intermedio e della Convenzione tra l'Organismo Intermedio e l'impresa beneficiaria 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. (CE) 1083/206 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione della graduatoria alle ditte offerenti - eventuali modifiche del quadro economico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** 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 della Convenzione e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa dell'Organismo intermedio (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando di gara** Verifica che la documentazione presentata dall'OI a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- cauzione/polizza fidejussoria - bando di gara	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI1	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bollettino Ufficiale - pubblicazione degli estratti del bando - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI2	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI3	*Organismo Intermedio*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI4	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI5	*Organismo Intermedio*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI6	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI7	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI8	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI9	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI10	*Organismo Intermedio*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI11	*Organismo Intermedio*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI12	*Organismo Intermedio*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito della gara - bando	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI13	*Organismo Intermedio*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del Piano Finanziario	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI14	*Organismo Intermedio*	**Verifica della regolarità del Contratto 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 individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto d'appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- Atti di Gara - Contratto di appalto - eventuali Atti aggiuntivi - Certificazione antimafia e iscrizione CCIAA	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI15	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI16	*Organismo Intermedio*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Organismo intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	-.bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TOI1	*Tesoreria dell'Organismo Intermedio*	**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'Organismo Intermedio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- 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_____*
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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l' UCO*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera a) e b)

Operazione

Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberat (data e rife	Importo rendicont	*Controllo di primo livello*		Erogazione del cont al Benefi	*Dichiarazione di spesa UCO*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata AI*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo spesa *(n. di rifer*	Spesa ammissibil in base alla che		Dichiarazione di spesa U cui è stata inser *(n. d*	Spesa inserita nel Dichiarazione U	Dichiarazione di spesa A cui è stata inser *(n. di*	Spesa inserita nel Dichiarazione AI	Dichiarazione certificata d ADC in cui è sta *(n.*	Spesa inserita nella Dichiarazione cer spesa
		€ -			€ -	-	€ -	-	€ -	-		€ -	-	€ -	-	€ -

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione

aduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*

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 (per il macroprocesso a regia)
Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, 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

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

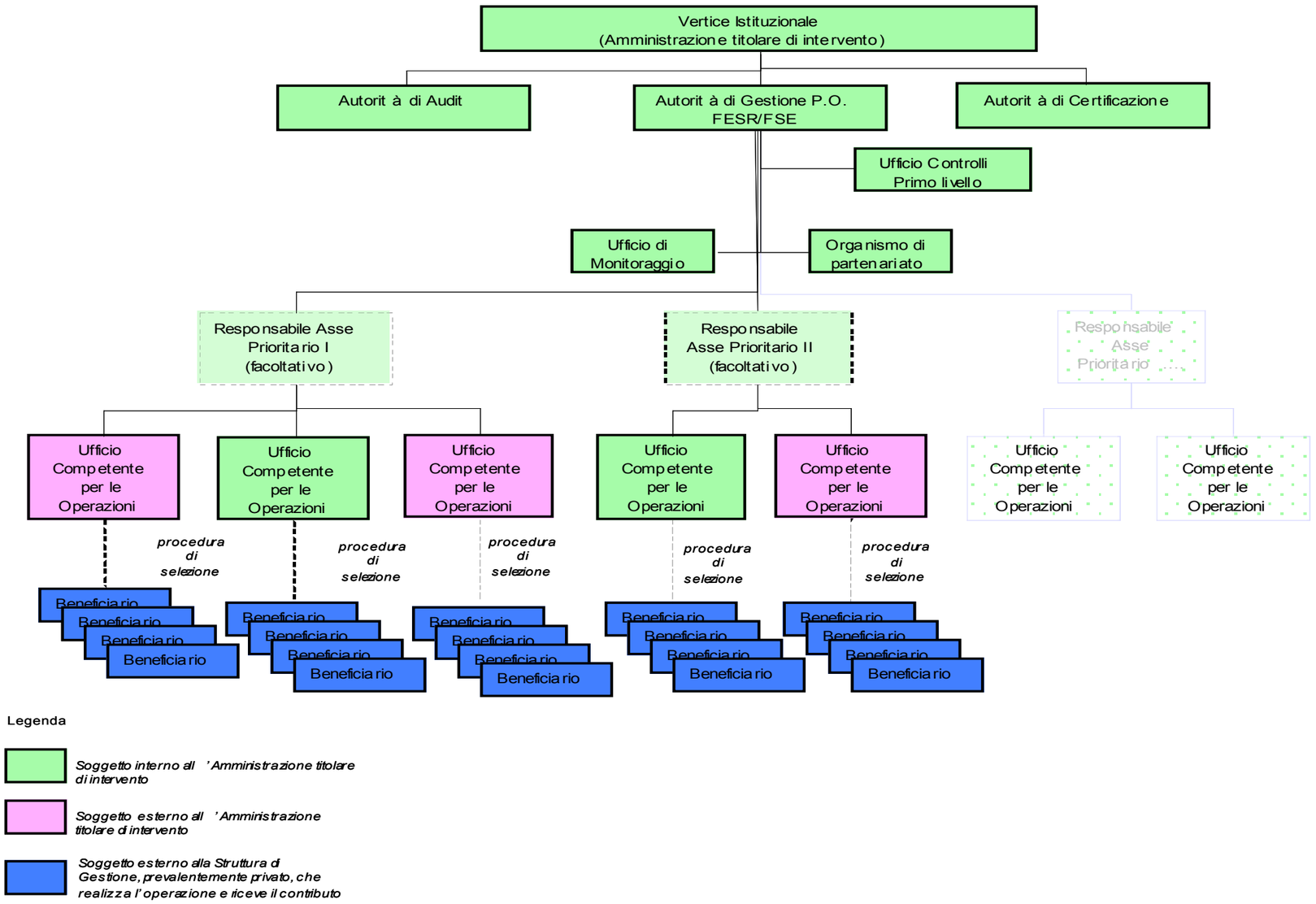
OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE

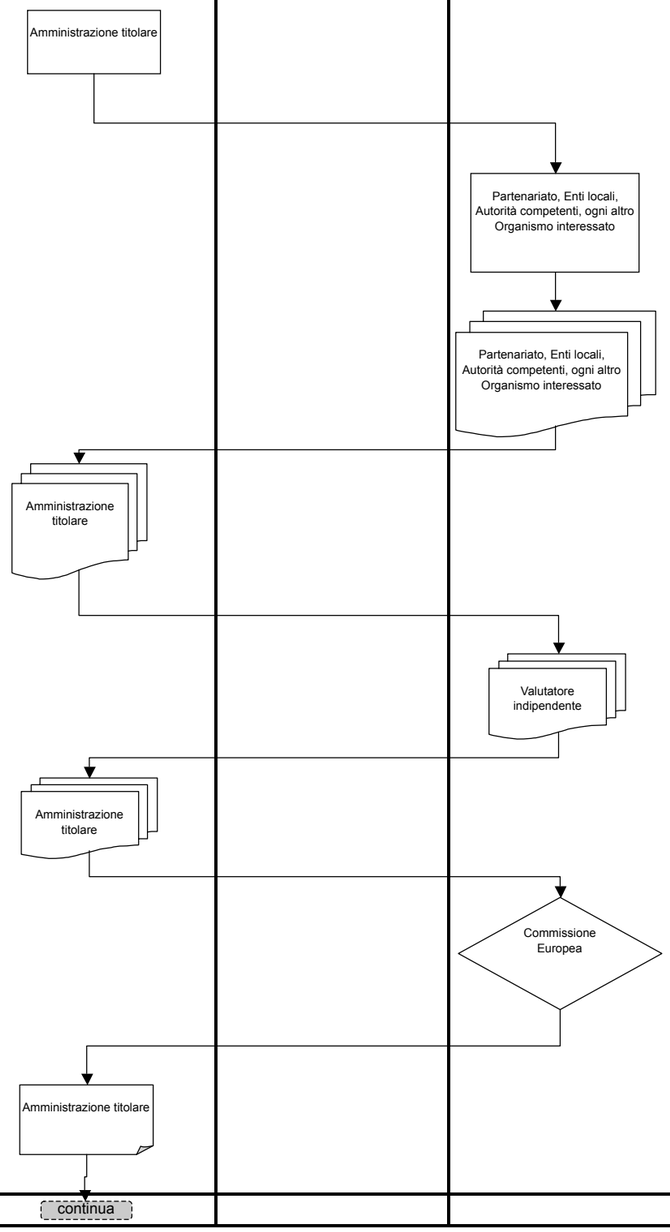


SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale							
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							*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)*
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			



Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e 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 2007 - 2013 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				
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 a IGRUE	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			
Ricezione dei criteri di selezione	Ufficio Competente per le Operazioni			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo	UCO			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata	UCO			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)*
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	UCO			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate di eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione del progetto		Impresa richiedente		
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico	UCO			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (UCO3)* *Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (UCO4)*
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo	UCO			*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (UCO5)*
Individuazione delle domande idonee ammesse a contributo sulla base della disponibilità di risorse	UCO			*Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica				
Attività	**Struttura di gestione**	**Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
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	UCO			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO9)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Impresa richiedente		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale	UCO			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO8)* *Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)*
Trasmissione degli atti di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro 30 giorni dalla presentazione	UCO			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO7)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Eventuale rinuncia dell'impresa		Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	UCO	Impresa selezionata		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (UCO10)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario	UCO	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCO11)*
Predisposizione dell'impegno delle risorse	UCO			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa			Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica				
Attività	**Struttura di gestione**	**Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura automatica

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO			
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO			*Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)*
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	UCO		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)*
Ricezione delle liste dei progetti predisposti dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza	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	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			
Ricezione dei criteri di selezione	UCO			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo	UCO			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata	UCO			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)*
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	UCO			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)*
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO			
Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
Nomina della commissione di valutazione	UCO		Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione del progetto		Impresa richiedente		
Ricezione e protocollo delle domande. *PER LA PROCEDURA A SPORTELLO* *Attribuzione del numero in ordine cronologico di ricezione delle domande*	UCO			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (UCO3)* *Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (UCO4)*
Convocazione e insediamento della commissione per la valutazione e selezione delle domande	UCO		Commissione di valutazione	
			continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO. *Analisi dell'ammissibilità all'attività istruttoria sulla base delle soglie e condizioni minime predefinite; l'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande*			Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (CDV1)*
Analisi tecnico-economica dei progetti (e, SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA, calcolo degli indicatori), stesura dei verbali di istruttoria per la procedura a sportello l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande			Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e delle completezza delle domande (CDV1)* *Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV2)*
Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: per la procedura a sportello, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee; altrimenti graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee			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, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale	UCO			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO5)* *Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO9)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Impresa richiedente		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale	UCO			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO8)* *Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
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	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'eventuale esaurimento delle risorse	UCO			
Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro 30 giorni dalla presentazione. Per la procedura a graduatoria il termine è di 6 mesi	UCO			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO7)*
Eventuale rinuncia dell'impresa		Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari	UCO	Impresa selezionata		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (UCO10)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario	UCO	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCO11)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse	UCO			
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa			Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO			
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO			*Verifica della disponibilità di risorse (UCO6)*
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti 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	UCO		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)*
Ricezione delle liste dei progetti predisposte dagli UCO, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza	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)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa (a sportello e a graduatoria)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Presa d'atto della lista progetti			Comitato di Sorveglianza	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione			
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			
Ricezione dei criteri di selezione	UCO			
Predisposizione del Bando e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Bando deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo	UCO			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata	UCO			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)*
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari	UCO			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione del Bando all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC1)*
Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO			
Divulgazione degli estratti del Bando secondo le modalità previste dalla normativa			Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)*
Nomina della commissione di valutazione	UCO		Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle manifestazioni di interesse da parte delle imprese corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione		Impresa richiedente		
Ricezione e protocollo delle manifestazioni di interesse	UCO			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando (UCO3)* *Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse (UCO4)*
Convocazione e insediamento della commissione per la selezione delle imprese e istruttoria dei progetti	UCO		Commissione di valutazione	
			continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
Selezione delle manifestazioni di interesse sulla base dei criteri pubblicati nel Bando e trasmissione dei risultati della selezione			Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e delle completezza della manifestazioni di interesse (CDV1)*
Comunicazione alle imprese degli esiti della selezione	UCO			*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO5)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO6)*
Eventuale produzioni di ricorsi		Impresa ricorrente		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale. *Richiesta di presentazione dei progetti esecutivi*	UCO			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO7)*
Predisposizione e presentazione dei progetti esecutivi corredati della documentazione necessaria per l'istruttoria		Impresa selezionata		
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Ricezione e protocollo dei progetti	UCO			*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti (UCO8)*
Analisi dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV2)*
Avvio e svolgimento della fase negoziale		Impresa selezionata	Commissione di valutazione	
Stesura dei verbali di negoziato			Commissione di valutazione	
Chiusura della fase di negoziato			Commissione di valutazione	
Elaborazione e trasmissione delle graduatorie dei progetti			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, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. Trasmissione dell'atto all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della disponibilità delle risorse (UCO9)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO10)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'eventuale esaurimento delle risorse	UCO			
Comunicazione all'impresa entro 6 mesi dalla presentazione dell'accettazione/diniego della domanda di contributo	UCO			*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCO6)*
Eventuale rinuncia dell'impresa		Impresa selezionata		
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari (per i nuovi soggetti ammessi avvio della fase negoziale come precedentemente descritta)	UCO	Impresa beneficiaria		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (UCO11)*
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario.	UCO	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (UCO12)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse	UCO			
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
	continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Emissione del parere di regolarità amministrativa			Direttore della Struttura/Ente dell'UCO	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria dell'UCO ovvero del Direttore del Settore Finanziario			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO1)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa	UCO			
Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale con contestuale chiusura dei termini di presentazione	UCO			*Verifica della disponibilità di risorse (UCO9)*
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti 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	UCO		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)*
Ricezione dei progetti indicati da tutti i responsabili dei gruppi di operazioni, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza	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	
			continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura negoziale

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua	
Atto di adozione della lista progetti	Autorità di gestione			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi		Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
Richiesta di emissione della fattura		Impresa beneficiaria		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
Ordine di pagamento dell'importo fatturato		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	
			continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua	
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata		Impresa beneficiaria		
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità			Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del contributo corredata della rendicontazione della spesa		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO12)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento. Svincolo della cauzione/fidejussione presentata dal beneficiario	UCO		Istituto fidejussore	
Erogazione del contributo in una unica somministrazione			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	
			continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione incentivi automatici

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua	
Comunicazione di avvenuto pagamento	UCO		Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO13)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
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		Impresa beneficiaria			
Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione	UCO			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (UCO3)*	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (UCO3)*
Erogazione dell' anticipazione			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	UCO		Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO12)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO13)*
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi		Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Richiesta di emissione della fattura		Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata		Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità			Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
		continua			

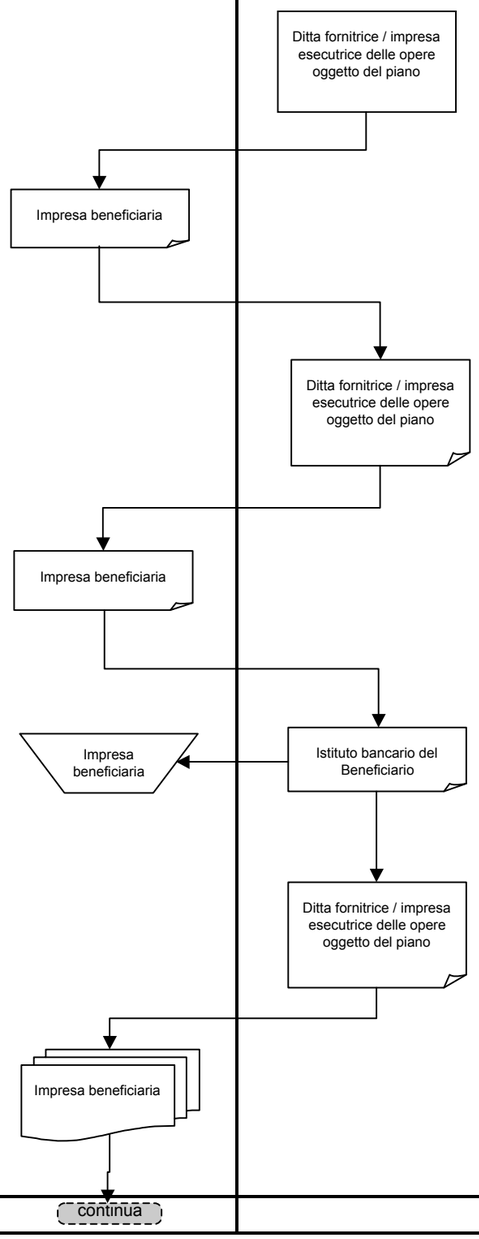
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua			
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. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO14)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*
Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo agli acconti. Svincolo della fidejussione	UCO		Istituto fidejussore		
Erogazione degli acconti			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
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	UCO		Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO12)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO13)*
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate			*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
Richiesta di emissione della fattura					
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente					
Ordine di pagamento dell'importo fatturato				*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa					
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria					
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata					
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
		continua			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità			Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO14)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo. Svincolo delle cauzioni/fidejussioni presentate dal beneficiario	UCO		Istituto fidejussore		
Erogazione del saldo			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO		Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO12)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO13)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
Stipula del contratto di finanziamento con soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria		Impresa selezionata	Istituto finanziatore		
Trasmissione del contratto di finanziamento corredato del piano di ammortamento	UCO	Impresa selezionata		*Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (UCO12)*	*Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento (UCO13)*
Selezione dei fornitori/esecutori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi		Impresa beneficiaria	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*	*Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)*
Adempimento dei contratti da parte delle ditte selezionate			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*	*Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)*
Richiesta di emissione della fattura		Impresa beneficiaria			
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ordine di pagamento dell'importo fatturato		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)*
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
			continua		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano		
Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata		Impresa beneficiaria			
Esame della documentazione e rilascio della perizia giurata attestante l'inerenza dei costi sostenuti alle tipologie ammissibili e la loro congruità		Impresa beneficiaria	Professionista abilitato regolarmente iscritto all'albo professionale	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*	*Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa (P1)*
Autorizzazione al pagamento periodico delle rate a favore dell'Istituto finanziatore		Impresa beneficiaria			
Pagamento delle rate			Istituto bancario del Beneficiario		
Rilascio della documentazione comprovante il pagamento della quota interessi			Istituto finanziatore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del contributo corredata della documentazione comprovante la realizzazione dell'opera e il pagamento delle quote interessi		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)*
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO14)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*
	continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/interessi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria valutativa)	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria negoziale)
	continua				
Predisposizione e invio del mandato di pagamento del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario	UCO				
Erogazione del contributo commisurato alle quote interessi pagate dal beneficiario			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO		Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO14)*	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO15)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
Predisposizione del bando di gara per la selezione del soggetto esecutore del servizio e trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi (UC4)*
Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale	UCO				
Nomina della commissione di valutazione delle offerte presentate dai soggetti specializzati per l'esecuzione del servizio	UCO			Commissione di valutazione	
Predisposizione e presentazione delle offerte da parte di soggetti candidati all'esecuzione del servizio			Soggetti specializzati		
Ricezione delle offerte	UCO				*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (UCO12)*
Convocazione e insediamento della commissione per la selezione dei soggetti esecutori del servizio	UCO			Commissione di valutazione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi tecnico-organizzativi (CDV1)*
				continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
				continua	
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti	UCO				*Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (UCO13)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (UCO14)*
Eventuale produzioni di ricorsi			Soggetti specializzati		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati	UCO		Soggetti specializzati		*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO8)*
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2)*
Stipula del contratto di erogazione del servizio	UCO		Soggetti esecutori selezionati		*Verifica della regolarità del Contratto con il contenuto degli atti di gara (UCO15)*
Richiesta di erogazione del servizio		Impresa beneficiaria			
Erogazione del servizio			Soggetto esecutore del servizio		
			continua		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua		
Dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio		Impresa beneficiaria			
Redazione e presentazione della documentazione comprovante l'erogazione del servizio e della richiesta di pagamento del compenso			Soggetto esecutore del servizio		
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	UCO			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO16)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del compenso (UC5)*
Predisposizione e invio del mandato di pagamento	UCO				
Erogazione del compenso al soggetto esecutore del servizio				Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TUCO2)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria dell'UCO e comunicazione di avvenuto accredito al Soggetto esecutore del servizio			Soggetto esecutore del servizio	Istituto bancario del Soggetto esecutore del servizio	
Rilascio della quietanza liberatoria all'UCO			Soggetto esecutore del servizio		
			continua	continua	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione di servizi

Attività di gestione	Struttura di gestione	Beneficiari	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo (segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
			continua	continua	
Comunicazione dell'avvenuto pagamento	UCO			Tesoreria dell'UCO	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO17)*

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						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 (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione							*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							
Elaborazione della dichiarazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list al Responsabile di Asse	UCO							
	continua			continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua	continua						
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'UCO delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello		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 all'UCO, 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		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	UCO Autorità di Gestione							
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> *Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni*			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 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 Tesoreria 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			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	UCO							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'UCO delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello		Autorità di Certificazione						
		continua						

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, 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. 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)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	UCO 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)*
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 Tesoreria 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					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria dell'UCO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO					Tesoreria dell'UCO			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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** 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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*_____
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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** 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico. Per la procedura a sportello la verifica è una precondizione per l'ammissibilità all'istruttoria tecnico-economica dei progetti e si basa su soglie e condizioni minime prestabilite dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

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 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n.1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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 RGO 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria provvisoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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** 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento** Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dall' avviso pubblico e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - convezione - contratto di finanziamento	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO14	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico. Per la procedura a sportello la verifica è una precondizione per l'ammissibilità all'istruttoria tecnico-economica dei progetti e si basa su soglie e condizioni minime prestabilite dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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, a 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/206	- 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	- Reg. (CE) 1083/206 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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 del bando e della relativa modulistica	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - 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 del bando, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto bando - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria provvisoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione relativa al collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinaniata Verifica del rispetto della normativa civilistica, 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, ecce.) con l'oggetto della convenzione stipulata tra l'UCO e l'impresa beneficiaria 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 ammissili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e della 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti bando - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando** 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse** Verifica che le manifestazioni d'interesse 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti** Verifica che i progetti ricevuti 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando** 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO14	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - manifestazioni di interesse	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - bando - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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, a 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - 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 del bando, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto bando - 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/206	- 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** 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti bando - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal Bando** 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 dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse** Verifica che le manifestazioni d'interesse 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Bando - manifestazioni di interesse (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 dal bando	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione dei progetti** Verifica che i progetti ricevuti 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.	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- bando - progetti (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando** 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 dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'bando - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e coerenza del contratto di finanziamento** Verifica della rispondenza del contratto di finanziamento con quanto richiesto dal Bando e con gli impegni finanziari derivanti dal progetto e assunti dal beneficiario nella Convenzione stipulata con l'Amministrazione		- bando - convezione - contratto di finanziamento	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO14	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO15	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della regolarità e della completezza delle manifestazioni di interesse** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bando - manifestazioni di interesse	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV2	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici** Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- Programma Operativo - bando - progettazione economico-finanziaria	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TUCO2	*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 della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica del corretto adempimento del contratto** Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1083/2006	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici 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 eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, 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 - 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 ammissiili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Impresa beneficiaria*	Verifica della correttezza degli estremi di 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Ente	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
P1	*Professionista abilitato*	**Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa** Verifica della inerenza, coerenza, congruità e correttezza della documentazione presentata con quanto previsto nella convenzione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo - ecc.	***Professionista abilitato*** *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, a 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura negoziale con erogazione in c/interessi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	***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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG5	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa - avviso pubblico - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- 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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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** 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 per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- 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*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sugli appalti pubblici di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs 163/2006 - DL 31 marzo 1998, n. 123	- bando	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del compenso** 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 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO1	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verifica 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	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO2	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO3	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO4	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO5	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verifica dell'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	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO7	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO8	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO9	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO10	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO11	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO12	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO13	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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 163/2006 e successive modifiche	- comunicazione dell'esito e definitivo della gara - bando	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO14	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del Piano Finanziario	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO15	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della regolarità del Contratto 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 individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto d'appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	#NAME?	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO16	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture - SAL - pagamenti - ecc.	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UCO17	*Ufficio Competente per le Operazioni*	**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. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

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** Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	***Commissione di Valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**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	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni Responsabile Gruppo di Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
TUCO2	*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	- D. Lgs. 163/2006 - 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 Responsabile Gruppo di Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
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, a 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. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- 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. (CE) n. 1083/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*
DIR1	*Direttore della Struttura/Ente dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnateall'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	***Direttore della struttura cui appartiene l'UCO*** *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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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 di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura automatica con erogazione di servizi

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- 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. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera a) e b)

Operazione

Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento*			Quietanza liberat (data e rife	Importo rendicont	*Controllo di primo livello*		Erogazione del cont al Benefi	*Dichiarazione di spesa UCO*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata AI*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo spesa *(n. di rife*	Spesa ammissibil in base alla che		Dichiarazione di spesa U cui è stata inser *(n. d*	Spesa inserita nel Dichiarazione U	Dichiarazione di spesa A cui è stata inser *(n. di*	Spesa inserita nel Dichiarazione AI	Dichiarazione certificata d ADC in cui è sta *(n.*	Spesa inserita nella Dichiarazione cer spesa
		€ -			€ -	-	€ -	-	€ -	€ -		€ -	-	€ -	-	€ -

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione

aduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO ……. - FONDO ……

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari*

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 (per il macroprocesso a regia)

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano di spesa o di sviluppo imprenditoriale, 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

DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA	
Fattura	come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto
Timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività	eventualmente previsti negli atti di gara e nel contratto
Gantt delle attività programmate e svolte	
Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) così articolata:	descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
	descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO		
MACROVOCE	**MICROVOCE**	**DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA**
B.1 PREPARAZIONE		
Ideazione e progettazione	**- Progettazione interna**	a) libro paga,
		b) libro matricola,
		c) buste paga,
		d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato 'azienda, e firmato dal legale rappresentante.
		e) DM/10 ed F24.
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività
		h) Registro attestante l'attività svolta.
	- Progettazione esterna	a) Curriculum del progettista.
		b) Progetto controfirmato dall'estensore.
		c) Lettera d'incarico/contratto firmata per accettazione/contratto
		d) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.
		e)Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto.
		f) Documento di pagamento
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
Pubblicizzazione e promozione del progetto	**Affissioni**	Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD M, ecc); documento di pagamento effettuato dall'organismo; fattura o ricevuta zata
	Inserzioni su stampa	Copie documentazione prodotta avvisi; documento di pagamento effettuato organismo; fattura o ricevuta quietanzata
	Spot radiotelevisivi	Contratto con emittenti radiofoniche e/o televisive; documento di pagamento ttuato dall'organismo; Fattura o ricevuta quietanzata
	Altro (specificare)	Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti ltimediali, gestioni spazi web, ecc.
Selezione e orientamento partecipanti	**Selezione partecipanti**	a) Verbale di selezione
		b) Copie degli strumenti di selezione utilizzati.
		c) Lettere d'incarico/convenzione
		d) Curriculum del selezionatore sottoscritto dallo stesso
		e) Fatture o ricevute quietanzate.
		f) Documenti di nomina della commissione selezionatrice
	Orientamento partecipanti	a) Curriculum dell'Orientatore/ Società sottoscritto
		b) Lettera d'incarico/contratto firmata per accettazione
		c) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto.
		d) Dichiarazione attestante l'originalità di eventuali prodotti della azione
		e) Documento di pagamento
		f) Fattura o ricevuta quietanzata.
Elaborazione materiale didattico	**Elaborazione dispense didattiche personal interno**	a) libro paga;
		b) libro matricola;
		c) buste paga;
		d) prospetto dettagliato del costo orario medio lavoro ordianrio, elaborato 'azienda, e firmato dal legale rappresentante
	Elaborazione dispense didattiche personal esterno	a) curriculum;
		b) Lettera d'incarico firmata per accettazione/contratto
		c)Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto;
		d) Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;
		e) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo;
		f) Fattura o ricevuta quietanzata
Formazione personale docente		Si rimanda all'indicazione data per il personale docente
Spese di costituzione dell'ATI/ATS	**Costituzione dell'ATI/ATS/RTI**	a) Fatture per le spese notarili.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata
		e) Copia del contratto di fidejussione.
		f) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		g) Fattura o ricevuta quietanzata
B.2 REALIZZAZIONE		
Docenza/Orientamento/Tutoraggio	**Retribuzione ed oneri personale interno**	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante /10 ed F24
		f) prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività
		h) registro attestante l'attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali docenti esterni	a) Curriculum del docente sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico ella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di
		h) autocertificazione
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività

		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzione ed oneri personale codocent interno	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante. /10 ed F24. petto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività ıttestante l'attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali codocenti esterni	a) Curriculum del docente sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico ella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tuto Formazione a distanza	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante. /10 ed F24. ›etto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività ttestante l'attività svolta.
	Collaborazioni professionali tutor esterni Tutor Formazione a distanza	a) Curriculum del Tutor sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma diautocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Retribuzione ed oneri personale docent dipendente da Enti pubblici	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		i) Autorizzazione della PA di provenienza
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in :o di saldo finale provvisorio
	Retribuzioni ed oneri personale Docente "Contratto d'Opera"	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui mpensi erogati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a :arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in :o di saldo finale provvisorio
Attività di sostegno all'utenza svantaggiata docenza di supporto	**Retribuzioni ed oneri docenti di sostegn interni**	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante. /10 ed F24. ›etto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività attestante l'attività svolta.

		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali docenti d sostegno esterni	a) Curriculum del docente
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, l'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico ella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
Attività di sostegno all'utenza (indennit partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	**Spese di viaggio, Trasferte, Rimbors personale docente**	Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi stenuti corredata da:
		· Viaggi:
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
		b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata. e) Lettera di missione
	Indennità oraria di frequenza allie disoccupati	autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
	Indennità esami finali	Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		Fattura o ricevuta quietanzata.
		Autocertificazione relativa alle detrazioni di legge.
	Assicurazione Inail	a) Copia denuncia INAIL.
		b) Attestato pagamento assicurazione INAIL.
		c) Autoliquidazione INAIL
		d) Elenco dei fruitori sottoscritto dal legale rappresentante
	Assicurazioni private ed aggiuntive	a) Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Assicurazioni per le attività di stage	a) Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Retribuzioni ed oneri allievi occupati	a) Per tutte le tipologie di destinatari: prospetto riepilogativo distinto per persona, numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza.
		b) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato l'azienda, e firmato dal legale rappresentante.
		c) Registro attestante l'attività svolta.
	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS	(Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico elle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme te dall'INPS per la durata del corso).
	Indennità di frequenza allievi lavorato autonomi ed imprenditori	a) Lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali: ocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Eventuale Fattura o ricevuta quietanzata.) Registro attestante l'attività svolta.
	Spese viaggi giornalieri (allievi)	a) Dichiarazione -su apposito schema -del partecipante del numero dei viaggi ettuati con la indicazione degli itinerari effettuati
		b) Ricevute e/o dichiarazioni di debito(solo in caso di saldo finale provvisorio) mate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici ati.
		c) Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre eventivi.
		d) Contratto eventuale con la ditta di trasporto.
		e) Fatture o ricevute quietanzate
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Spese di vitto giornaliero (allievi)	a) Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo.
		b) Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore.
		c) Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto.
		d) Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni sto o ticket e/o indennità sostitutiva.
		e) Giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.
		f) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Spese di alloggio giornaliero (allievi)	a) Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
		b) Fattura quietanzata (solo in caso di saldo finale provvisorio) della struttura che erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari.

		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la fruizione del servizio.
		d) Eventuale contratto d'affitto registrato.
		e) Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun evo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.
		f) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		g) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Stage (allievi)	a) Convenzione stipulata con struttura alberghiera.
		b) Fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione nominativi dei beneficiari.
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la fruizione del servizio.
		d) Eventuale contratto d'affitto registrato.
		e) Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun evo, attestante l'utilizzo dell'appartamento.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Visite guidate (allievi)	a) Convenzione /Contratto stipulata con struttura alberghiera e/o Ditta di sporto
		b) Fattura quietanzata della società che ha erogato il servizio con l'indicazione dei minativi dei beneficiari.
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo estante la realizzazione visita guidata
		d) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		e) Fattura o ricevuta quietanzata.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Spese viaggi (Personale non docente)	Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi stenuti corredata da:
		· Viaggi:
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc).
		b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio.
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata.
	Spese di vitto (Personale non docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto uatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione ipologia del servizio erogato (n. di pasti, in cui sia chiaramente indicato il vo del beneficiario del servizio.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
	Spese di alloggio (Personale non docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto uatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione ipologia del servizio erogato (n. di alloggi, in cui sia chiaramente indicato il vo del beneficiario del servizio.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
Azioni di sostegno agli utenti del servizi (mobilità geografica, esiti assunzion creazione d'impresa, ecc)	**Da specificare in coerenza con l'attuazion del principio di flessibilità**	
Esami	**Gettoni di presenza esami finali**	a) Lettere d'incarico
		b) Fatture o ricevute quietanzate
		c) Documenti di nomina
Altre funzioni tecniche	**Specificare a seconda dei singoli casi**	
Utilizzo locali e attrezzature per l'attivi programmata	**Affitto immobili**	a) Contratto di locazione registrato a norma di legge.
		b) Fatture o ricevute quietanzate per affitto locali(se del caso-riparto per riutilizzo ed attività)
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
	Ammortamento immobili	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo, condo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie	a) Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali.
		b) Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali.
		c) Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le izie tecniche.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Affitto attrezzature	a) Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e ologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed uli servizi compresi, registrati a norma di legge.
		b) Documenti di trasporto.
		c) Preventivi di almeno tre ditte fornitrici.
		d) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi
		e) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		f) Fattura o ricevuta quietanzata.
		g) Licenze d'uso dei software

	Leasing attrezzature (esclusi oner amministrativi e riscatto)	a) Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la rmativa fiscale vigente.
		b) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Ammortamento attrezzature	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), condo la normativa vigente corredato da fatture originarie.
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili.
	Manutenzione ordinaria attrezzature	a) Contratti
		b) Schede interventi di manutenzione
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Luce	a) Fatture per utenze e contratto con se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Acqua	a) Fatture per utenze e contratto con se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Gas	a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
	Riscaldamento e condizionamento	a) Fatture per utenze e contratto con .se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
	Spese telefoniche	a) Fatture per utenze e contratto con -se del caso-riparto per pluriutilizzo ed
		b) Contratto con numero dedicato
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata
Utilizzo materiali di consumo per l'attivit programmata	**Indumenti protettivi**	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino
		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati.se del so
		Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisito(in ogni caso)
		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature
	Materiale didattico in dotazione collettiva	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute di gamento per i servizi acquistati, se del caso; scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi.
	Materiale in dotazione individuale	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute pagamento, per i servizi acquistati, se del caso; documento di pagamento effettuato dall'Organismo; fattura o ricevuta quietanzata (sempre); scheda utilizzo/disponibilità delle attrezzature
	Materiali didattici per la FAD	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo in magazzino; documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso; convenzione e relative fatture o ricevute pagamento, per i servizi acquistati, se del caso; documento di pagamento effettuato dall'Organismo; fattura o ricevuta quietanzata (sempre); scheda utilizzo/disponibilità delle attrezzature
Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)	**Assicurazioni (non relative ad allievi)**	a) Polizza/Contratto ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva.
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
Forniture per ufficio	**Fornitura per ufficio e cancelleria**	a) Elenco dei materiali acquistati. come da fattura e/o buono di prelievo se in ıgazzino
		b) Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisito(in ogni caso)
	Spese postali	a) Distinta spese postali afferenti la attività
		b) Distinta acquisto valori bollati.
		c) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		d) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti.
B.3 DIFFUSIONE RISULTATI		
Incontri e seminari	**Specificare a seconda dei singoli casi**	
Elaborazione reports e studi	**Specificare a seconda dei singoli casi**	
Pubblicazioni finali	**Specificare a seconda dei singoli casi**	
B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO		
Direzione e valutazione final dell'operazione o del progetto	**Retribuzioni ed oneri Direttori corso progetto interni**	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante. /10 ed F24. ɔetto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività attestante l'attività svolta.
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in ;o di saldo finale provvisorio
	Collaborazione professionale Direttori corsi progetto esterni	a) Curriculum del Direttore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo

		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a arico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma diautocertificazione
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
Coordinamento e segreteria tecnic organizzativa	**Retribuzioni ed oneri coordinatore interno**	a) libro paga, b) libro matricola, :) buste paga,) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, ıato dal legale rappresentante. /10 ed F24. ɔetto numero ore attività distinte per nominativo. li servizio a cura del responsabile della attività attestante l'attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazione professionale coordinator esterno	a) Curriculum del coordinatore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte
		e) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi gati
		f) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L . 335/95) a norma di legge (a carico ella gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).
		g) Relazione sottoscritta sull'attività svolta
		h) Elenco e copia eventuali prodotti della attività
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Personale non docente dipendente Retribuzioni ed oneri	a) libro paga,
		b) libro matricola,
		c) buste paga,
		d) prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato l'azienda, e firmato dal legale rappresentante.
		e) DM/10 ed F24.
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo.
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività
		h) Registro attestante l'attività svolta.
		Le Dichiarazioni e/o lettere di credito –firmate dai creditori-sono ammesse solo in so di saldo finale provvisorio
	Collaborazioni professionali personale no docente – Compensi	a) Curriculum del collaboratore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni
	Personale autonomo a "Prestazione d'opera"	a) Curriculum del collaboratore sottoscritto dallo stesso
		b) Documento di pagamento effettuato dall'Organismo
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto,
		c) Fattura o ricevuta quietanzata.
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, 'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni
	Rimborsi spese	a) Nota spese di mobilità reso nelle forme previste dalla singola condizione del ɔmponente
		b) Documento di pagamento
		c) Fattura o nota quietanzata.
C - COSTI INDIRETTI		
	Da specificare in fase di avvio	

Beneficiario _____ **Cod. Uff.** _____ **D.G.R. n.** _____ **del** _____ **Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____	Il Responsabile del Corso _____	

ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO
Mese di _____

N°	Cognome e Nome	Tragitto (da - a)	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Beneficiario _____ **Indirizzo corsuale** _____ **Città corsuale** _____ **Cod. Uff.** _____ **D.G.R. n.** _____ **del** _____ **Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____	Il Responsabile del Corso _____	

ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA PER ATTIVITÀ DI STAGE

N°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

AUTOCERTIFICAZIONE

ai sensi della L. n. 127 (Bassanini) e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ 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 D.L. 3/2/1993 n. 29 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**.

In fede

Il Dichiarante

_____

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

N.	COGNOME	NOME	M/F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO
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						

N.	INDIRIZZO	PROV	* DATA assunzione iscrizione	QUALIFICA occupazione	FIRMA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO
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					

ESEMPIO PIANO FINANZIARIO

MACROVOCE E MICROVOCI DI SPESA			Importi
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)			
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
B1	**Preparazione**		
		Indagine preliminare di mercato	
		Ideazione e progettazione	
		Pubblicizzazione e promozione del progetto	
		Selezione e orientamento partecipanti	
		Elaborazione materiale didattico	
		Formazione personale docente	
		Determinazione del prototipo	
		Spese di costituzione ATI/ATS	
B2	**Realizzazione**		
		Docenza/Orientamento/Tutoraggio	
		Erogazione del servizio	
		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.	
		Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	
		Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc)	
		Esami	
		Altre funzioni tecniche	
		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	
B3	**Diffusione risultati**		
		Incontri e seminari	
		Elaborazione reports e studi	
		Pubblicazioni finali	
B4	**Direzione e controllo interno**		
		Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	
		Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	
		Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione	
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO			
C - COSTI INDIRETTI			
		Contabilità generale (civilistico, fiscale)	
		Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)	
		Pubblicità istituzionale	
		Forniture per ufficio	
B - TOTALE COSTI INDIRETTI			
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)			

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R. Campania FSE 2007-2013

La tua Campania cresce in Europa

Beneficiario _____ **Sede Operativa dello stage** _____ **P.IVA**_____	**Corso Cod. Uff. ____.** **P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. _____ del _____** **Asse _____ Obiettivo Specifico _____** **Obiettivo Operativo _____** **FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO _____anno _____**	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n. _____**

N.	Cognome e Nome	Ora	Firma inizio	Ora	Firma fine
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Eventuali notazioni

ORARIO				Nome e cognome Tutor	Firma Tutor
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			
Dalle		Alle			

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R. Campania FSE 2007-2013

La tua Campania cresce in Europa

Beneficiario **Sede Operativa di** _____ **Via** _____	**Corso Cod. Uff. ____.** **P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 D.G.R. n. _____ del _____** **Asse _____ Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____ **FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO** _____**anno** _____	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n. _____**

N.	Cognome e nome Allievi	FIRMA inizio lezione	FIRMA fine lezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Eventuali annotazioni

_____

_____

LEZIONI DELLA GIORNATA

Teoria:

_____

_____

_____

ORARIO				Firma docenti
Dalle		**Alle**		
Dalle		**Alle**		
Dalle		**Alle**		

Esercitazioni pratiche:

_____

_____

_____

ORARIO				Firma docenti
Dalle		**Alle**		
Dalle		**Alle**		
Dalle		**Alle**		

Il Tutor

Dalle		**Alle**		
Dalle		**Alle**		

Totale presenze		*Il Direttore del Corso*

MODELLO INIZIO CORSO

Al Responsabile di Obiettivo___
Dott. _____
Via _____ n. ____
_____ - NAPOLI

e p.c.

All'Autorità di Gestione FSE 2007 - 2013
Dott. _____
Via _____ n. ____
_____ - NAPOLI

Prot. n.

Oggetto: *Comunicazione inizio corso Cod. Uff. _____*
P.O. Campania 2007/2013
Asse prioritario _____
Obiettivo Specifico _____
Obiettivo Operativo _____
Delibera n. _____ del _____
Durata ore _____

Si comunica che in data odierna hanno avuto inizio le lezioni del corso in oggetto. I dati relativi ai partecipanti, l'orario settimanale delle lezioni ed i nominativi dei docenti, sono indicati nelle pagine seguenti.
Cordiali saluti.

Il Direttore del Corso

_____

Napoli, _____

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Indirizzo corsuale _____
Città Corsuale _____

ORARIO SETTIMANALE

Corso Cod.Uff. _____

Delibera di G.R. n. _____ **del** _____

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo							
docente							
dalle ore							
alle ore							

Beneficiario: _____ **Indirizzo Corsale:** _____ **Città Corsale:** _____ **Corso Cod. Uff.** _____ **Del. G.R. n.** _____ **del** _____ **Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____	*Il Responsabile del corso* _____	

PROGRAMMA DI INSEGNAMENTO

Materie	Argomenti	Ore Teoria	Ore Pratica

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____

Sede corsuale _____

_____

Indirizzo corsuale _____

Corso Cod. Uff. _____

P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 - D.G.R. n. _____ **del** _____

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____

Obiettivo Operativo _____

PROSPETTO RIEPILOGATIVO PRESENZE DOCENTI - mese di _____ **anno** _____

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 prevista nel corso																													

COSTO

N°	Cognome e nome dei docenti	Materia d'insegnamento	Ore di effettiva d'insegnamento giornaliera svolte da ciascun docente																									giorni	ore	orario	totale
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
Ore effettive di attività giornaliera svolta nel corso																															

Eventuali annotazioni _____

_____

_____

_____

IL RESPONSABILE DEL CORSO

_____

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____	**Corso Cod. Uff.** _____	Allegato
Sede corsuale _____	**P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013 - D.G.R. n.** _____ **del** _____	
_____	**Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____	
Indirizzo corsuale _____	**Obiettivo Operativo** _____	
_____	**PROSPETTO RIEPILOGATIVO PRESENZE ALLIEVI - mese di** _____ **anno** _____	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 allievo nel corso**																											**giorni**	**ore**	
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															Il Responsabile del Corso
20																															
TOTALI PRESENZE GIORNALIERE																															

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____
Sede operativa _____
Via_____ **Prov.**_____
Tel. _____

REGISTRO DI CLASSE

Corso Cod. Uff. _____ P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013

Delibera di G.R. n. _____ del _____

Asse _____

Obiettivo Specifico _____

Obiettivo Operativo _____

Durata ore _____ dal _____ al _____

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R. Campania FSE 2007-2013

La tua Campania cresce in Europa

Beneficiario _____ **Sede Operativa** _____ **Corso Cod. Uff.** _____ **Delibera n.** _____ **del** _____ **Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____	*Il Responsabile del corso* _____ ____	

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PERSONALE DOCENTE

N.	Nome e Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapp/to di lavoro	Titolo di studio	Data di Assunzione	Materia di insegnamento	Ore di insegnamento

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Beneficiario _____ **Sede Operativa** _____ **Corso Cod. Uff.** _____ **Delibera n.** _____ **del** _____ **Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Obiettivo Operativo** _____	*Il Responsabile del corso* _____	

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PERSONALE NON DOCENTE

N.	Nome e Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapp/to di lavoro	Titolo di studio	Data di Assunzione	Qualifica Occupazionale	Ore di impiego complessivo nel corso

P.O. CAMPANIA FSE 2007/2013
DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____
Asse _____ Obiettivo Specifico _____
Obiettivo Operativo _____

Beneficiario _____
Indirizzo corsuale _____
Città corsuale _____

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO Cod. Uff. _____

Allievi partecipanti	n.
Durata del corso (in ore)	n.
Data di inizio corso	_____
Data di fine corso	_____

Il Responsabile del corso

_____

DESTINATARI	
OBIETTIVI	
METODOLOGIA	

Unione Europea

REGIONE CAMPANIA

P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

PO Campania FSE
Programmazione 2007-2013

Vademecum
per la predisposizione
di bandi e avvisi

INDICE

PREMESSA *3*

OPERAZIONI DI NATURA CONTRATTUALE *4*

SCHEMA BANDO DI GARA 4
SCHEMA DI CAPITOLATO/DISCIPLINARE TECNICO 7
SCHEMA INVITO PROCEDURA NEGOZIATA 23

OPERAZIONI DI NATURA CONCESSORIA *25*

SCHEMA DI AVVISO 25
SCHEMA FORMULARIO DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO 30
SCHEMA FORMULARIO DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO PROPONENTE 31
SCHEMA FORMULARIO CARATTERISTICHE DELL'INTERVENTO 34

Premessa

Il Vademecum per la predisposizione di bandi ed avvisi regionali rappresenta un utile testo di riferimento per i funzionari regionali coinvolti nella predisposizione dei dispositivi attuativi delle varie operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013 in quanto costituisce una cornice organica unica entro cui riportare i diversi rapporti che l'amministrazione stabilisce con il territorio ed i soggetti di riferimento per la gestione delle risorse e l'attuazione degli interventi previsti.
Tale documento si propone di:

- razionalizzare e uniformare i criteri di inserimento delle informazioni per rendere i testi più chiari e comprensibili;
- favorire un'impostazione omogenea tra tutti i bandi/avvisi della Regione Campania, trasversale alla area di afferenza del FSE 2007 – 2013 ed indipendente dai contenuti specifici legati alle materie in oggetto;
- agevolare la comprensione da parte dei beneficiari delle operazioni in riferimento agli obiettivi, ai requisiti richiesti ed alle modalità di gestione degli interventi previsti nei singoli bandi/avvisi riducendo il ricorso agli sportelli informativi da parte di utenti che necessitano di chiarimenti e delucidazioni.

Il Vademecum per la predisposizione di avvisi e bandi regionali costituisce, inoltre, un documento "non vincolante" per i funzionari dell'amministrazione regionale, il cui obiettivo primario consiste nell'agevolare il lavoro di predisposizione degli atti di programmazione attuativa individuando gli elementi informativi minimi da inserire per predisporre avvisi e bandi trasparenti e completi.
Tale documento, proprio in virtù della sua utilità, potrà essere oggetto di successive integrazioni per dettagliarne i contenuti e predisporre anche ulteriori allegati e formulari standard in riferimento ad operazioni per molti aspetti assimilabili.
Per quanto riguarda la struttura del Vademecum per la predisposizione di bandi e avvisi regionali, infine, sono state predisposte due sezioni: la prima dedicata alla operazioni di natura contrattuale dove sono riportati schemi utilizzabili per la redazione di bandi, capitolati/disciplinari tecnici di gara e lettere di invito per procedure negoziate.
La seconda sezione è stata, invece, riservata alle operazioni di natura concessoria elaborando un format per la redazione degli avvisi pubblici e dei relativi formulari.

Operazioni di natura contrattuale

Schema Bando di Gara

Bando di Gara a procedura aperta

ai sensi del D.Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163,

per l'affidamento del Servizio di

_____

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

CIG: xxxxxxxxxx

Si riportano, di seguito, le indicazioni minime da inserire nel bando di gara opportunamente approfondite nel Capitolato/Disciplinare Tecnico, costituente documento unico integrante il bando di gara

Committente: _____

Stazione Appaltante: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Oggetto: _____

Luogo di esecuzione: _____

Categoria di Servizio: _____

Codice CIG: _____

Importo a base di gara: _____

Durata del contratto: _____

Procedura di aggiudicazione: _____

Soggetti ammessi alla gara: _____

Indirizzo di ricezione delle offerte: _____

Requisiti di ordine generale _____

Garanzia provvisoria: _____

Requisiti di ordine speciale: _____

Criteri di aggiudicazione: _____

Subappalto: _____

Altre indicazioni: _____

Data di invio del bando alla G.U.U.E.: _____

Avviso di preinformazione: _____

Termini entro i quali richiedere chiarimenti: _____

Pubblicità del bando di gara: _____

Schema di Capitolato/Disciplinare Tecnico

Capitolato/Disciplinare Tecnico per procedura di gara aperta per l'affidamento del servizio di:

_____

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

CIG: xxxxxxxxxx

Si riportano, di seguito, le indicazioni minime da inserire nel Capitolato/Disciplinare Tecnico, costituente documento unico integrante il bando di gara

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

In questa sezione, vanno riportati i termini maggiormente utilizzati al fine di rendere più chiara e scorrevole la lettura del documento
Ad esempio:
Aggiudicatario o affidatario o appaltatore: il soggetto a cui sarà affidata lìesecuzione del Servizio all'esito della presente procedura di gara;
D.Lgs. 163/06 o codice: il D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modifiche ed integrazioni;

Art. 2 Stazione Appaltante

Regione Campania
A.G.C. _____
Indirizzo: _____
Responsabile Unico del Procedimento: _____
Telefono: _____
Fax: _____
E – mail: _____
Sito Internet per la pubblicazione del bando: _____

Art. 3 Procedura di aggiudicazione

Il presente appalto viene aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 163/06.

Art. 4 Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente bando in coerenza ed attuazione:

- del Regolamento n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1784/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- del Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Programma Operativo della Regione Campania FSE 2007/2013 – Obiettivo Convergenza - approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale della Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- Disposizioni contenute nel presente Capitolato/Disciplinare Tecnico;
- *Indicare altri riferimenti normativi - ad esempio, leggi delibere e decreti regionali - coerenti con l'oggetto specifico della servizio richiesto.*

Art. 5 Oggetto ed ammontare dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio _____, nell'ambito delle operazioni previste dall'Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ del POR Campania FSE 2007-2013.

Segue descrizione dell'asse e dell'obiettivo specifico, nonché la descrizione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Regionale con l'affidamento del servizio

La finalità che l'amministrazione intende perseguire è quella di _____

Segue descrizione delle finalità e degli obiettivi sottostanti l'affidamento del servizio.

L'esecuzione del servizio dovrà svilupparsi attraverso le seguenti Linee di Servizio

Segue descrizione delle diverse Linee di Servizio.

Annualmente, il Prestatore di servizi concorderà con l'Autorità di Gestione del PO FSE un Piano di Lavoro per l'esecuzione del servizio nel quale verranno individuate le eventuali modifiche ed integrazioni da apportare, nei limiti del contratto, ai profili di erogazione del servizio.

Le attività richieste implicano che il prestatore di servizi dovrà operare in stretto contatto con la Stazione Appaltante. A tal fine dovrà essere disponibile per incontri, momenti di raccordo e partecipazione a gruppi di lavoro con la Stazione Appaltante.

Il prezzo posto a base di gara per il servizio oggetto dell'appalto è di € _____ (Euro _____/00), oltre IVA, per i servizi da erogarsi per il periodo di __ (_____) mesi a partire dalla data di stipula del contratto o dalla data di avvio dei lavori.

L'importo del servizio si intende a valere sulle risorse disponibili nell'ambito dell'Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Obiettivo Operativo _____ del POR Campania FSE 2007-2013 e pertanto l'erogazione del corrispettivo, secondo le modalità e la tempistica dettagliate successivamente, saranno in linea con quanto previsto e disciplinato in materia di interventi finanziati dai Fondi Strutturali.

Ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del Codice, specificare se la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la ripetizione di servizi analoghi purché siano ulteriormente erogati fino al 31 dicembre 2015.

L'importo offerto dall'aggiudicatario resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. Con il prezzo offerto il prestatore di servizi si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorra per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.
Segue descrizione di ulteriori oneri a carico dell'aggiudicatario.

Art 6 Caratteristiche e contenuti dei servizi richiesti

In questa sezione verranno dettagliate le Linee di Servizio dettagliandone, per ognuna, le attività previste, i destinatari, le risorse impiegate, ecc…

Art. 7 Articolazione del gruppo di lavoro

In questa sezione, se non esplicitato precedentemente, verrà dettagliata l'articolazione del gruppo di lavoro prevedendo, per i diversi profili professionali, gli anni ed i campi di esperienza, l'impegno richiesto espresso in termini di giornate/uomo, ecc…

Il gruppo di lavoro indicato dall'aggiudicatario in sede di offerta non potrà essere modificato senza il preventivo consenso dell'Amministrazione appaltante.
Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite da comprovare mediante specifica documentazione.

Art. 8 Istanza e soggetti ammessi a partecipare

Ai fini della partecipazione alla gara, ciascun concorrente deve presentare apposita istanza redatta in lingua italiana e corredata della documentazione indicata nel presente articolo.
Possono avanzare candidatura per l'affidamento del servizio di cui al presente Capitolato/Disciplinare i soggetti di cui all'art. 34 del codice, che:
a) non si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38, *Requisiti di ordine generale*, comma 1, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
b) non si trovino nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'articolo 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001 n. 383, come modificata dal Decreto legge 25 settembre 2002 n. 210, convertito con legge 22 novembre 2002 n. 266;
c) possiedano la solidità economica consistente nei seguenti requisiti:
1) valore della produzione globale d'impresa dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00);
2) valore della produzione dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00), relativo ai servizi resi nel _____ (*indicare il campo di riferimento in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato/Disciplinare*) a favore di _____ (*indicare i destinatari dei servizi*);
3) referenza bancaria in conformità all'articolo 41, comma 1 lett. a) e comma 4, del D.lgs. n. 163/2006, rilasciata da un istituto bancario o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/1993 recante la seguente dicitura: *In relazione alla prestazione del servizio _____, si attesta la piena solidità dell'offerente sul piano patrimoniale, economico e finanziario.*

E' richiesta l'iscrizione alla CCIAA, per i soggetti obbligati, per attività analoghe e coerenti con quella oggetto del presente bando ovvero, se residenti in altri Stati membri, nei pertinenti registri professionali e commerciali dello Stato di appartenenza.
Per i raggruppamenti temporanei, anche se non ancora costituiti, i requisiti di cui ai punti c1) e c2) debbono essere integrati cumulativamente dai soggetti che compongono il raggruppamento. Più specificamente, la mandataria deve possedere i predetti requisiti minimi di cui ai punti c1 e c2 in misura non inferiore al ___%. Ciascuna delle mandanti deve possedere, ad integrazione di quanto richiesto, il requisito al punto c1 in misura non inferiore al ___% mentre il requisito di cui al punto c2 potrà essere integrato cumulativamente dalle mandanti stesse.
Nel caso in cui partecipino alla gara raggruppamenti temporanei non ancora costituiti all'atto della presentazione dell'offerta, l'istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo.
Per i consorzi, cooperative e Gruppi Europei di Interesse Economico è richiesto che già operino in settori di attività compatibili con quella oggetto del presente bando e che tutti i soggetti costituenti:
a) non si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38, *Requisiti di ordine generale*, comma 1, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
b) non si trovino nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'articolo 1 bis, comma 14, della legge 18 ottobre 2001 n. 383, come modificata dal Decreto legge 25 settembre 2002 n. 210, convertito con legge 22 novembre 2002 n. 266;
c) possiedano la solidità economica consistente nei seguenti requisiti:
1) valore della produzione globale d'impresa dell'ultimo triennio (200_ -200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00);
2) valore della produzione dell'ultimo triennio (200_ - 200_+2) non inferiore a € _____ (Euro _____/00), relativo ai servizi resi nel _____ _____ (Euro _____/00) a favore di _____ (*indicare i destinatari dei servizi*);
Ciascun concorrente, singolo o raggruppato, deve inoltre comprovare:
d) che non partecipa alla gara individualmente e contemporaneamente in un raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio, o società cooperativa o Gruppo Europeo di Interesse Economico ovvero che non partecipa alla gara in più di un raggruppamento o consorzio, o società cooperativa o Gruppo Europeo di Interesse Economico;
e) che non si trova in rapporto di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile con altri concorrenti, singoli o raggruppati;
f) che non presenta offerte che siano imputabili, insieme a quelle di altri concorrenti, singoli o raggruppati, ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi, ai sensi dell'art. 34 del codice;
g) di aver prestato apposita cauzione, ai sensi dell'art. 75 del codice, di importo pari ad € _____ (Euro _____/00) anche in forma di fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui al comma 3 del citato art. 75. L'importo di detta garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 75, comma 7, del D. lgs. 163/06 e s.m.i.. In caso di raggruppamento o consorzio, per beneficiare della predetta riduzione, la

certificazione ISO dovrà essere posseduta da tutti i soggetti componenti il raggruppamento; in caso di consorzio, dovrà essere posseduta dal Consorzio e dalle consorziate che effettuano il servizio.
h) di aver versato il contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'entità e con le modalità previste dalla deliberazione dell'Autorità del 24 gennaio 2008, pubblicata sulla G.U. n. 23 del 28 gennaio 2008.
L'istanza deve essere prodotta attraverso la redazione completa dell'Allegato _____
All'istanza dovranno essere allegati:
1. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al soggetto proponente o, nel caso di raggruppamento temporaneo anche se non ancora costituito, relativo a tutti i singoli soggetti costituenti il raggruppamento, ovvero, in via anticipatoria, dichiarazione dei medesimi soggetti attestante l'avvenuta richiesta del suddetto documento;
2. prova dell'avvenuta prestazione della cauzione anche in forma di fideiussione bancaria o di polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui al comma 3 del citato art. 75 stipulate in conformità con quanto previsto nel presente Capitolato/Disciplinare;
3. modello GAP (Gare d'Appalto) compilato nella parte relativa all'*Impresa Partecipante* (in caso di raggruppamento, consorzi e GEIE dovrà essere compilato da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento, il consorzio o il gruppo);
4. dichiarazione del legale rappresentante che attesti una esperienza di almeno tre anni, maturata a partire dal ____, dell'offerente in materia di (*indicare il campo di riferimento in coerenza con l'oggetto del presente Capitolato/Disciplinare*) Tale dichiarazione deve essere corredata dall'elenco dei servizi prestati, con l'indicazione dell'oggetto, degli importi, delle date e dei destinatari. Qualora l'offerente sia un raggruppamento il requisito deve essere soddisfatto almeno dalla mandataria e la relativa dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto in possesso del requisito. Al concorrente aggiudicatario sarà richiesta la documentazione probatoria (certificazione delle Pubbliche Amministrazioni) a conferma di quanto dichiarato;
5. dichiarazione di impegno a rendere disponibile entro trenta (30) giorni dalla stipula del contratto o dall'avvio dei lavori, una sede operativa nel territorio delle Regione Campania fino al termine dell'erogazione del servizio (*ove necessario*);
6. disciplinare, comprensivo dei relativi allegati, siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione. Per i raggruppamenti temporanei di concorrenti già costituiti, i predetti documenti devono essere siglati e sottoscritti dal legale rappresentante della mandataria; per i raggruppamenti temporanei di concorrenti non ancora costituiti, i predetti documenti devono essere siglati e sottoscritti dal legale rappresentante di tutti i singoli soggetti costituenti il raggruppamento;
7. per i raggruppamenti temporanei di concorrenti:
   a) se già costituiti, originale o copia conforme dell'atto di conferimento del mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario, redatto nella forma della scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 37, commi 14 e 15, del Codice;
   b) se non ancora costituiti, dichiarazione di impegno dei legali rappresentanti dei singoli operatori economici che lo costituiranno che, in caso di aggiudicazione della gara, conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di

essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;

8. possesso di idonea dichiarazione di un istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che specifichi testualmente: *In relazione alla prestazione del servizio* _____, *si attesta la piena solidità dell'offerente sul piano patrimoniale, economico e finanziario;*
9. certificazione di qualità per categoria assimilabile a quelle oggetto della gara. In caso di raggruppamento, la certificazione dovrà essere posseduta almeno dalla mandataria; in caso di consorzio, dovrà essere posseduta dal Consorzio e dalle consorziate che effettuano il servizio;
10. ricevuta comprovante il versamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pari ad € _____ (Euro _____/00).

Art. 9 Norme comuni sulla documentazione e dichiarazioni sostitutive

L'Amministrazione appaltante, fermo restando quanto previsto dall'art. 48 del codice, verificherà la veridicità dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario nell'istanza, mediante l'acquisizione dei certificati attestanti il possesso degli stati, dei fatti e delle qualità ivi dichiarati. Essa si riserva, altresì, l'effettuazione, nel periodo di vigenza del contratto, di verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti.
Le dichiarazioni sostitutive delle relative certificazioni cui sia tenuto uno stesso soggetto possono essere contenute in un'unica dichiarazione siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce con firma autenticata o, in alternativa, senza autenticazione della firma, ove la stessa dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore .
Alle dichiarazioni sostitutive prodotte da cittadini della Unione Europea, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani. I cittadini extra comunitari residenti in Italia secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, possono utilizzare le suddette dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 10 Indicazioni per la elaborazione dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'offerente o, nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della mandataria. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito, l'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante di tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento.
L'offerta tecnica dovrà fornire, per ogni servizio o funzione ad esso riconducibile, anche aggiuntivo rispetto a quanto richiesto nel presente disciplinare, la descrizione delle fasi operative, le modalità di articolazione e la tempistica con cui l'offerente si impegna ad eseguire i servizi richiesti ed evidenziare le scelte organizzative proposte. Nel caso in cui l'offerta sia presentata da un raggruppamento temporaneo, anche se non ancora costituito, devono essere indicati i servizi che saranno eseguiti dalle singole imprese e

dalla mandataria. L'offerta inoltre deve indicare i tempi e le fasi che l'offerente rispetterà, qualora risulterà aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi offerti.
L'offerta tecnica dovrà essere redatta in carattere _____ formato __ per un massimo di ___ cartelle interlinea __. L'offerta tecnica, pena l'esclusione dalla procedura di gara, non deve contenere alcun riferimento all'offerta economica.

Art. 11 Indicazioni per la elaborazione dell'offerta economica e delle relative giustificazioni

L'offerta economica, siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce per esteso da parte del legale rappresentante dell'offerente o dal legale rappresentante della mandataria del raggruppamento temporaneo già costituito o, in caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito, dal legale rappresentante di tutti gli operatori economici che lo costituiranno, dovrà contenere, chiaramente indicato in lettere e cifre, il prezzo proposto per l'espletamento del servizio, oltre l'IVA; in caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e il prezzo indicato in lettere, sarà ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Amministrazione.
Il prezzo offerto, IVA esclusa, non potrà essere superiore a quello posto a base di gara.
L'offerta economica dovrà essere corredata dalle giustificazioni del prezzo offerto ai sensi dell'art. 86, comma 5, del codice, relativamente a tutte le voci di costo che formano l'importo complessivo. Per eventuali verifiche dell'anomalia dell'offerta, l'Amministrazione potrà comunque richiedere chiarimenti e ulteriori specificazioni degli elementi che compongono il prezzo offerto.

MODALITA' DI RICEZIONE DELL'OFFERTA E DELLO SVOLGIMENTO DELLA GARA

Art. 12 Ricezione delle offerte

L'offerta, in lingua italiana, dovrà essere redatta in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici di servizi.
L'offerta, **contenuta in un unico plico**, chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente, recante la dicitura Offerta per gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di _____ (CIG): _____, nonché l'indicazione del proponente l'istanza e del recapito postale, telefonico, fax ed email cui dovrà essere rivolta la convocazione per le sedute pubbliche previste al successivo art. 16, dovrà pervenire, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno ___/___/_____, al seguente indirizzo:
Regione Campania
A.G.C. _____
Settore _____
Via _____, __
Cap. _____ - _____
Piano n. __ - Stanza n. __
mediante consegna a mano o a mezzo raccomandata postale A/R, ovvero, in caso di eccedenza del peso di 2 KG, mediante Pacco Celere postale.
Il plico dovrà contenere al suo interno tre buste separate, ognuna chiusa, sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente

recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente A) *Documentazione*, B) *Offerta tecnica* e C) *Offerta economica.*
La Busta A) *Documentazione* deve contenere, l'istanza di partecipazione, secondo lo schema allegato al presente disciplinare (*se previsto*), ve necessario) o dal contenuto equivalente, il presente capitolato/disciplinare tecnico ed i documenti e le dichiarazioni indicati al precedente art. 8 oltre ad indicare i soggetti partecipanti al gruppo di lavoro. Inoltre debbono essere allegati i *curricula,* redatti secondo il formato europeo, debitamente sottoscritti e corredati da copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità di ciascun componente il gruppo di lavoro che dovrà essere composto al minimo dalle figure richieste in possesso delle competenze / esperienze professionali specificate al precedente art. 7, maturate nell'arco di tempo _____/_____.
La Busta B) *Offerta tecnica* deve contenere l'offerta tecnica redatta secondo le modalità di cui al precedente art. 10.
La Busta C) *Offerta economica* deve contenere i documenti indicati nel precedente art. 11.
Gli offerenti potranno svincolarsi dalla propria offerta decorsi ___ gg. dalla scadenza del termine per la ricezione della stessa.

Art. 13 Condizioni di irricevibilità, esclusione ed inammissibilità

Sono dichiarati irricevibili i plichi che:
a) non siano chiusi, sigillati, controfirmati su tutti i lembi, anche quelli preincollati industrialmente, e/o non rechino la dicitura Offerta per gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di _____ (CIG): _____ e/o non riportino l'indicazione del proponente l'istanza corredata dal recapito postale, telefonico, fax ed e-mail., e/o non siano indirizzati a:
Regione Campania
A.G.C. _____
Settore _____
Via _____, __
Cap. _____ - _____
Piano n. __ - Stanza n. __ come indicato nel precedente articolo 12;
b) siano pervenuti o presentati in caso di consegna a mano in data o ora successiva alla scadenza per la ricezione delle istanze di partecipazione;
c) non siano stati inviati a mezzo raccomandata postale A/R (ovvero, in caso di eccedenza del peso di 2 Kg, mediante Pacco Celere postale) o consegnati a mano;
d) rechino l'indicazione dello stesso mittente su più di un plico. Tale verifica è a carico del Responsabile Unico del Procedimento, quale adempimento precedente alla consegna alla Commissione di gara dei plichi pervenuti.
L'elenco dei plichi, pervenuti e ritenuti ricevibili, verrà redatto a cura del Responsabile Unico del Procedimento e pubblicato sul sito della Regione Campania.
Sono dichiarate escluse le istanze:
a) il cui plico generale non sia chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi, anche su quelli preincollati industrialmente e non contenga le tre buste separate;
b) le cui tre buste separate non siano chiuse, sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura, anche su quelli preincollati industrialmente e non rechino l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente A) Documentazione, B) Offerta tecnica, C) Offerta economica.

Sono dichiarate inammissibili le istanze che non rispettino quanto richiesto agli articoli 8 e 9 del presente capitolato/disciplinare.
Sono inoltre considerate inammissibili le Offerte Tecniche che non rispettino quanto previsto all'art. 10 del presente capitolato/disciplinare.
Sono dichiarate inammissibili le Offerte Economiche che non rispettino quanto previsto all'art. 11 del presente capitolato/disciplinare.

Art. 14 Nomina della Commissione e svolgimento della gara

Al fine della valutazione delle offerte è nominata, con atto del _____, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06, una Commissione giudicatrice composta da __ membri ed un segretario, senza diritto di voto. Tutte le operazioni eseguite dalla Commissione verranno descritte da appositi verbali.

Il giorno, la data ed il luogo delle operazioni di gara saranno stabilite nel predetto atto dirigenziale, comunicate a mezzo fax ed attraverso la pubblicazione sul sito della Regione Campania, all'indirizzo internet: www.regione.campania.it. e si svolgeranno come di seguito illustrato:

a) la commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 83 comma 5, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, fissa in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando. Successivamente - in seduta pubblica – provvede all'esame della documentazione di cui alla *Busta A,* e valuta la sussistenza dei requisiti minimi richiesti. Essa potrà, eventualmente, richiedere documenti e informazioni complementari, ai sensi dell'art. 46 del codice;
b) nel corso della stessa seduta pubblica la Commissione individua con sorteggio pubblico, ai sensi dell'art. 48 del codice, gli offerenti chiamati a comprovare, entro ____ giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara, producendo la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Nel caso uno o più soggetti sorteggiati non siano presenti, la richiesta verrà inoltrata a mezzo raccomandata A/R, ovvero telegramma. Quando tale prova non sia fornita, ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nell'offerta, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa cauzione provvisoria ed alla segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture per i provvedimenti di cui all'articolo 6 comma 11 del codice;
c) la Commissione, concluso l'esame della documentazione prodotta dagli offerenti sorteggiati, procederà, in seduta pubblica, all'apertura della *Busta B*, al fine di verificarne il contenuto;
d) successivamente, la Commissione valuterà, in una o più sedute riservate, l'offerta tecnica contenuta nella *Busta B* sulla base dei criteri stabiliti nel presente capitolato/disciplinare;
e) terminata la valutazione delle offerte tecniche, la Commissione procederà, in seduta pubblica, alla valutazione dell'offerta economica contenuta nella *Busta C* nel rispetto dei criteri specificati nel presente capitolato/disciplinare;

f) infine, la Commissione provvederà a stilare un elenco delle offerte, definita sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche.

La Commissione valuta la congruità delle offerte ai sensi dell'articolo 86, commi 2 e 3, del D.Lgs. 163/06 ed alla verifica delle offerte eventualmente anomale.

L'Amministrazione, nel caso di anomalie dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni è disciplinato dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06.

Completate le operazioni di gara, la Commissione formerà la graduatoria degli offerenti ammessi alla valutazione, attribuendo a ciascuno degli ammessi un punteggio e rimettendo gli atti e i verbali di gara al Responsabile Unico del Procedimento.

L'aggiudicazione definitiva del servizio verrà effettuata dalla Committente, mediante approvazione e conseguente pubblicazione di apposito Decreto Dirigenziale.

Potrà presenziare allo svolgimento delle sedute pubbliche di gara il legale rappresentante di ciascun concorrente o suo delegato.

Art. 15 Criteri di Aggiudicazione

In questa sezione verrà esplicitato il criterio per l'aggiudicazione della gara, il punteggio attribuito all'offerta tecnica ed il punteggio attribuito all'offerta economica,
Per quanto riguarda l'offerta tecnica dovranno essere esplicitati i criteri di valutazione, gli indicatori ed i relativi pesi.
Per quanto riguarda l'offerta economica dovrà essere indicata la formula per l'attribuzione del relativo punteggio.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più alto sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i suddetti criteri.
In caso di parità di punteggio complessivo (offerta tecnica più offerta economica), l'appalto sarà aggiudicato al concorrente con _____. Persistendo la situazione di parità prevale l'offerta che ha ottenuto il punteggio maggiore per l'indicatore _____.
La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta, che comunque sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.
In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 81, comma 3, del D. Lgs 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, nonché a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del presente disciplinare tecnico.
L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di non procedere all'espletamento della gara, senza incorrere in richiesta danni, indennità o compensi da parte dei concorrenti.

Art. 16 Aggiudicazione

Dell'aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione a mezzo pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria degli esclusi, dei non ammessi e degli ammessi sul sito www.regione.campania.it.
A seguito dell'aggiudicazione, il controllo sulla sussistenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria avverrà con le modalità e i tempi previsti dall'art. 48 del codice.

In particolare, entro il termine di ____ giorni dal ricevimento della richiesta, la documentazione di cui al successivo punto A deve essere prodotta dall'aggiudicatario e la documentazione di cui al successivo punto B deve essere prodotta, qualora non compresi fra i concorrenti sorteggiati, dall'aggiudicatario e dal concorrente che segue in graduatoria (in caso di raggruppamento da ogni componente il medesimo).
La mancata dimostrazione dei requisiti comporta la decadenza dell'aggiudicatario e l'esclusione del concorrente, l'escussione della cauzione provvisoria e la segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i provvedimenti di cui all'articolo 6, comma 11 del codice.
A. Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ordine generale
(*Dettagliare la documentazione richiesta*)
B. Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale
(*Dettagliare la documentazione richiesta*)
La stipula del contratto avverrà nel rispetto del codice e della normativa vigente in materia di lotta alla mafia.
La stazione appaltante, entro il termine di ____ giorni dall'aggiudicazione, provvede allo svincolo delle garanzie provvisorie. La garanzia provvisoria prodotta dall'aggiudicatario viene svincolata entro ____ giorni dalla stipula del contratto.

Art. 17 Garanzie di esecuzione

L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare, ai fini della stipulazione del contratto, una garanzia, sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell'art. 113 del codice, per importo pari al ____% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al ____%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il ____%; ove il ribasso sia superiore al ____%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al ____%.
La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro ____ giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.
La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, e' automatico, senza necessità di benestare della committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, dell'atto amministrativo attestante il pagamento dell'avanzamento lavori, a conferma della regolare esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 113 del codice. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del codice da parte dell'Amministrazione che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 18 Incompatibilità

Tale articolo deve essere inserito nel caso in cui la Stazione Appaltante preveda espresse condizioni di incompatibilità.

MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 21 Responsabile Unico del Procedimento

Per la massima fluidità ed efficacia dei rapporti reciproci nell'esecuzione del presente affidamento, l'Amministrazione è rappresentata dal Responsabile Unico del Procedimento, indicato nel bando, con i poteri previsti dall'art. 10 del codice, mentre l'Aggiudicatario indicherà un proprio rappresentante definito Referente.

Art. 22 Proprietà delle risultanze del servizio

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti i prodotti, ivi compresi gli elaborati, su carta o diverso formato, realizzati dall'affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente Servizio, rimarranno di titolarità esclusiva della Committente, che potrà, quindi, disporne senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale. Detti diritti, ai sensi della normativa sulla protezione del diritto d'autore, devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile. L'aggiudicatario si obbliga espressamente a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione e il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Amministrazione appaltante in eventuali registri od elenchi pubblici.

Art. 23 Osservanza di norme previdenziali e assistenziali

L'Aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.
L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali della Committente, manlevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.
L'Aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente capitolato/disciplinare, ogni altra norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza la Committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.
L'Aggiudicatario è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti, occupati per l'esecuzione del Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono i lavori.
I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario per tutta la durata del Servizio anche se egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura e dimensioni dell'Aggiudicatario di cui titolare o legale rappresentante e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Art. 24 Possibilità di suddivisione del servizio, inammissibilità delle varianti, subappalto

Considerata la natura del servizio, deve essere esplicitato se la stazione appaltante prevede la suddivisione del servizio, eventuali varianti ed il subappalto.

Art. 25 Recesso unilaterale e sospensione del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere entro dieci giorni, da comunicarsi all'aggiudicatario con raccomandata A/R. L'Amministrazione ha il diritto di procedere, in ogni caso, alla risoluzione del contratto o alla esecuzione d'ufficio dei servizi a spese dell'aggiudicatario, valendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell' art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:
- gravi e/o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- esecuzione parziale o intempestiva dell'attività commissionata;
- arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, da parte dell'aggiudicatario;
- cessazione o fallimento dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciute all'aggiudicatario le spese sostenute e/o impegnate alla data di comunicazione del recesso.
Nell'ipotesi di risoluzione del contratto, per inadempimento totale o parziale dell'aggiudicatario, l'Amministrazione ha il diritto di incamerare la cauzione, a titolo di penale, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi possa dar luogo.
L'Amministrazione avrà la facoltà di sospendere in qualsiasi momento, per comprovati motivi, l'efficaci del contratto stipulato con l'aggiudicatario, per periodi non superiori a nove mesi, dandone comunicazione scritta allo stesso. In conseguenza dell'esercizio della facoltà di sospensione, nessuna somma sarà dovuta all'aggiudicatario nel relativo periodo.
Il venire meno, a seguito dell'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del Servizio, dei requisiti prescritti nel bando o nel presente disciplinare, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria della committente.

Art. 26 Modalità di pagamento

I pagamenti saranno effettuati con le seguenti modalità:
- il 30% dell'importo e IVA relativa alla data di avvio dei lavori, su presentazione di regolare fattura e, comunque, nel rispetto di quanto disposto al Capo III - Informazioni del prefetto - con particolare riferimento agli artt. 10 e 11 del DPR 3 giugno 1998. n. 252;
- il restante 70% dell'importo del contratto e IVA relativa con cadenza trimestrale, previa presentazione della documentazione eventualmente necessaria ai sensi della normativa vigente e emissione da parte dell'affidatario delle relative fatture e della documentazione attestante l'attività svolta nel rispetto della tempistica di cui al successivo articolo 28,

avendo cura di documentare secondo quanto previsto dalla vigente normativa le diverse tipologie di attività, nonché delle dichiarazioni di regolarità delle prestazioni rese rilasciate dai competenti Dirigenti dei Servizi interessati.
Le fatture non regolari ai fini fiscali si intendono non presentate e non ricevute.
La liquidazione di ogni importo avverrà mediante accreditamento su conto corrente bancario intestato alla Appaltatore ed in caso di RTI costituito o costituendo alla Capofila seppur in presenza di distinte fatture emesse dai singoli componenti del RTI.

Art. 27 Altri oneri ed obblighi dell'aggiudicatario

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:
- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla presente gara;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del Servizio dal giorno della notifica della aggiudicazione della stessa e per tutta la sua durata;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio del Committente non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente al Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;
- l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio che devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso l'aggiudicatario si obbliga ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione;

- l'obbligo di attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. (CE) 1828/2006, pubblicato sulla G.U.U.E. L 371 del 27/12/2006, e successive modificazioni ed integrazioni), per quanto applicabili. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità previsti dai dispositivi comunitari di cui ai Reg. (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06 consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO, VERIFICHE E PENALI

Art. 28 Tempistica di attuazione del servizio

Per lo svolgimento di tutte le attività, l'aggiudicatario dovrà rispettare la tempistica formulata nell'offerta tecnica, e le eventuali ulteriori prescrizioni della committente.
L'appaltatore, non appena sottoscritto il contratto, deve dare immediato inizio all'espletamento dei servizi previsti nel contratto. In ogni caso la stazione appaltante si riserva di chiedere l'avvio anticipato del servizio nelle more della stipula del contratto.

Art. 29 Verifiche – Penali per ritardi

Qualora i risultati fossero giudicati non soddisfacenti, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere agli adeguamenti relativi secondo le indicazioni del committente. Qualora l'aggiudicatario si rifiuti di provvedere, la committente applicherà la penale prevista nel

successivo capoverso ed eventualmente si riserva di provvedere con altro soggetto, imputando i costi all'aggiudicatario stesso.
Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita nel capitolato/disciplinare e nell'offerta tecnica, ovvero diversamente concordata con la committente, imputabili all'aggiudicatario, sarà applicata nei confronti di quest'ultimo una penale di € _____ (Euro _____/00) al giorno, ferma restando comunque la richiesta dei danni subiti dalla committente.
La suddetta penale sarà trattenuta, a scelta della committente, dallo stato di avanzamento successivo al verificarsi dell'inadempimento o dalla fideiussione salva, in ogni caso, la facoltà per la committente di
risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

Art. 30 Riservatezza

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale e successiva stipula e gestione del contratto di incarico secondo le modalità e le finalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

Art. 31 Foro competente

Qualsiasi controversia dovesse sorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto, sarà deferita all'Autorità giudiziaria, foro di Napoli, con esclusione della competenza arbitrale.

Schema invito procedura negoziata

Schema invito a procedura negoziata
senza previa pubblicazione di un bando
per l'affidamento del servizio di:

_____

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

Napoli,
prot.

A: Spett.le (*Inserire il nome della Società)*
Fax _____

OGGETTO: Invito alla presentazione di un'offerta concernente il servizio di _____

Secondo le modalità e le specificazioni di seguito definite, la Regione Campania, AGC _____, Settore _____ (di seguito anche Amministrazione) invita codesta Società a presentare una offerta tecnico-economica concernente la fornitura del servizio in oggetto, le cui modalità di erogazione sono dettagliate nel capitolato/disciplinare allegato alla presente.
L'importo massimo per il servizio in oggetto è previsto in: **€** _____ (Euro _____/00) oltre IVA.
L'aggiudicazione del servizio avverrà sulla base del _____ (*inserire il criterio di* aggiudicazione).
Ogni ulteriore temine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l'adempimento della prestazione saranno specificati in sede di accettazione dell'offerta.
L'offerta dovrà pervenire alla
Regione Campania
AGC _____
Settore _____
Indirizzo _____ n. __
Cap. _____ - Napoli
Piano n. ____ Stanza n. __
entro e non oltre le **ore 12.00** del ___/___/_____ con le modalità indicate nel capitolato/disciplinare.
Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti presso:
Regione Campania
AGC _____
Settore _____
Indirizzo _____ n. __
Telefono. _____
Email: _____

Il Dirigente del Settore _____
Dott./Dott.ssa _____

Si allega:
Capitolato/Disciplinare Tecnico[1].

[1] Per la redazione del capitolato/disciplinare tecnico si può utilizzare come modello il format precedente con le opportune modifiche ed integrazioni.

Operazioni di natura concessoria

Schema di Avviso

Avviso per

_____

PO Campania FSE 2007-2013

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Obiettivo Operativo: _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Committente

Regione Campania
A.G.C.: _____
Settore: _____
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:

- del Regolamento n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1784/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- del Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- del Programma Operativo della Regione Campania FSE 2007/2013 – Obiettivo Convergenza - approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale della Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- Disposizioni contenute nel presente Capitolato/Disciplinare Tecnico;
- *Indicare altri riferimenti normativi - ad esempio, leggi delibere e decreti regionali - coerenti con l'oggetto specifico della servizio richiesto.*

Caratteristiche generali

Specificare macrotipologia di azione, tipologia di azione e tipologia di progetto.
Ad esempio:

Macrotipologia di azione *Azione rivolta alle persone*
Tipologia di azione *Formazione*
Tipologia di progetto *Formazione per occupati*

Specificare gli obiettivi generali perseguiti dagli interventi promossi dall'avviso, gli impatti previsti, i relativi destinatari, ecc...

Evidenziare se e come gli interventi promossi dal presente avviso possono incidere:

- *sugli obiettivi generali di sviluppo locale (ad esempio si terrá conto se gli interventi favoriscono o meno lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc…);*
- *sulle priorità trasversali quali lo sviluppo della società dell'informazione(ad esempio si terrà conto se gli interventi favoriscono o meno l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella progettazione e nelle modalità di erogazione delle attività, l'informatizzazione di processi e servizi di pubblica utilità, la formazione di figure all'interno della new economy o dell'information technology, il conseguimento di certificazioni informatiche, la creazione di nuove opportunità imprenditoriali in campo informatico, ecc…) la promozione delle pari opportunità (ad esempio si terrà conto se gli interventi favoriscono la partecipazione delle donne alla formazione e al lavoro, l'accesso alle professioni nelle quali le donne sono sottorappresentate, ecc…*[2]*;*
- *su priorità specifiche che possono essere prese in considerazione a seconda della tipologia di intervento oggetto dell'avviso e della strategia regionale perseguita dall'avviso.*

Risorse finanziarie

Specificare la dotazione finanziaria complessiva ed la ripartizione percentuale tra le fonti di finanziamento (es. FSE, fondi nazionali, bilancio regionale, etc.);

Per quanto riguarda il cofinanziamento comunitario, specificare che l'azione è a valere sull'Asse _____, sull'Obiettivo Specifico _____ e l'Obiettivo Operativo _____ del Programma Operativo FSE 2007 – 2013.

Beneficiari e destinatari

Per quanto riguarda i Beneficiari in questa sezione vanno indicate le condizioni minime di ammissibilità:

- *sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente;*
- *fatturato generale e specifico del soggetto ammissibile;*
- *esperienza pregressa del soggetto in attività similari a quelle previste dall'avviso, specificandone la natura;*
- *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 allo svolgimento di specifiche attività).

Per quanto riguarda i destinatari delle attività formative in questa sezione vanno indicati i requisiti minimi di accesso:

- *sesso;*
- *titolo di studio;*

[2] Le priorità trasversali descritte non esauriscono le priorità di intervento previste dal Reg. 1081 del 2006. Il Regolamento, infatti, riporta altre priorità (quali l'innovazione, la non discriminazione razziale culturale religiosa etc, il dialogo interculturale, lo sviluppo sostenibile) che possono essere prese in considerazione a seconda della tipologia di intervento oggetto dell'avviso e della strategia regionale perseguita dall'avviso.

- *condizione occupazionale;*
- *residenza;*
- *eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.*

Caratteristiche dell'intervento

Specificare le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo a:

- *articolazione delle fasi previste (nel caso di attività formative le fasi possono essere le seguenti: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e impatti);*
- *aree professionali di intervento;*
- *indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso a seguito della richiesta espressa dal destinatario;*
- *modalità realizzative e organizzative dell'intervento;*
- *organigramma delle risorse umane (in termini di profili professionali) impegnate su progetto con dettaglio dei compiti e delle mansioni assegnate e del sistema di relazioni previsto;*
- *indicazione della modulistica utilizzabile per la presentazione delle proposte e delle modalità di reperimento della stessa.*
- *modalità di restituzione all'Amministrazione Committente degli esiti dei singoli interventi.*

Presentazione delle proposte progettuali

Specificare il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna.

Riportare le modalità di reperimento della documentazione (formulari ed allegati) predisposta ed allegata all'avviso.

Riportare il dettaglio delle modalità di organizzazione ed inserimento della documentazione prodotta (formulario e allegati) all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale: elenco della documentazione da produrre, formato da utilizzare per la consegna della documentazione, n. di buste, dicitura da riportare su ciascuna busta prevista, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, etc), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere), specifica dei termini di consegna (es. validità del timbro postale).

Istruttoria delle proposte progettuali

Specificare i criteri in base ai quali le proposte possono essere prese in considerazione e dichiarate ammissibili. I criteri di ammissibilità attengono alla presenza dei requisiti puntualmente indicati nell'avviso. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non ammissibilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto a successiva valutazione di merito.

Ad esempio, 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;*
- *coerenti con le normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento;*
- *coerenti con la finalità dell'avviso;*
- *corredati delle sottoscrizioni richieste.*

Specificare la metodologia ed i criteri in base ai quali i progetti formativi ritenuti ammissibili sono sottoposti a valutazione di merito in coerenza con quanto espressamente previsto dal Vademecum per la valutazione ex – ante.

Gestione e controllo delle attività

Specificare:

- *tempi di costituzione RTI (ove ricorre);*
- *tempi previsti per la stipula dell'atto di concessione;*
- *tempi di realizzazione dell'attività;*
- *riferimenti alla normativa comunitaria e alle indicazioni regionali in merito alle scadenze per la presentazione dei dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario;*
- *condizioni di revoca totale o parziale del finanziamento.*

Specificare le modalità di erogazione del finanziamento esplicitando:

- *le percentuali di anticipazione, acconto e saldo delle erogazioni del finanziamento;*
- *la documentazione da produrre a supporto delle singole richieste di erogazione.*

Specificare i riferimenti normativi in base ai quali procedere alla riparametrazione del finanziamento ed inserire la formula per il calcolo dell'importo della riparametrazione.

Informazioni sull'avviso pubblico e allegati

Riportare i riferimenti del responsabile del procedimento: nome e cognome, settore/servizio di appartenenza, n. tel, n. fax, indirizzo e-mail, orari di disponibilità al pubblico.
Fornire indicazione sulle modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a corredo: sito internet regionale o sito appositamente dedicato se previsto.

Informazione e pubblicità

Inserire il riferimento ai regolamenti comunitari vigenti in tema informazione e pubblicità degli interventi dei fondi strutturali (Reg. CE 1828 pubblicato sulla GUCE L.371 del 27/12/2006), precisando che il mancato rispetto di tali obblighi consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

Foro competente

Specificare il foro di competenza per le eventuali controversie che dovessero insorgere con l'ente committente inerenti il presente avviso.

Schema Formulario Dati Identificativi dell'intervento formativo

A cura degli uffici regionali

Prot. N. ……
Data …….

DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Titolo dell'intervento

Classificazione dell'intervento	
Macrotipologia di azione:	Es. Azione rivolta alle persone
Tipologia di azione:	es. Formazione
Tipologia di progetto	Es. Formazione post diploma, work experience, etc

Tipologia di progetto
☐ Formazione imprenditoriale; ☐Formazione per qualifica professionale; ☐Formazione per specializzazione; ☐Altro (specificare): _____

Profilo professionale (denominazione)

Totale degli interventi formativi proposti a valere sull'avviso	N.
Intervento n. 1: (titolo)	
Intervento n. 2: (titolo)	
Intervento n. 3: (titolo)	

Schema Formulario Dati Identificativi del Soggetto Proponente

SOGGETTO PROPONENTE

DATI ANAGRAFICI RIFERITI ALLA SEDE LEGALE DEL SOGGETTO PROPONENTE

Denominazione _____ Codice accreditamento _____

Comune _____

C.A.P . _____ P.IVA _____

Indirizzo _____

Telefono _____ Fax _____

E-mail _____

Persona da contattare _____

LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome e Nome _____

Comune di nascita _____ Prov. _____

Data di nascita _____

BREVE PRESENTAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE

REFERENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Descrizione progetto

Anno _____ Valore in Euro _____

N. destinatari previsti _____ N. destinatari giunti al termine del percorso _____

N. ore/allievo di formazione erogate _____ N. ore/allievo di formazione previste _____

REFERENZE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

Descrizione progetto

Anno _____ Valore in Euro _____

Descrizione progetto

Anno _____ Valore in Euro _____

N. destinatari previsti _____ N. destinatari giunti al termine del percorso _____

N. ore/allievo di formazione erogate _____ N. ore/allievo di formazione previste _____

REFERENZE ECONOMICO-FINANZIARIE

Fatturato globale

Anni _____ Valore _____ €
Anni _____ Valore _____ €
Anni _____ Valore _____ €

Fatturato specifico

Anni _____ Valore _____ €
Anni _____ Valore _____ €
Anni _____ Valore _____ €

Schema Formulario Caratteristiche dell'intervento

ARCHITETTURA COMPLESSIVA DEL PROGETTO
Finalità, motivazioni dell'intervento e coerenza con la strategia perseguita
Obiettivi specifici dell'intervento
(Descrivere dettagliatamente gli obiettivi formativi specifici che il progetto intende perseguire)
Destinatari
(Indicare se l'intervento è diretto a disoccupati/inoccupati o a lavoratori)

Articolazione dell'intervento
Descrivere la struttura progettuale complessiva dell'intervento (attività, tempistica, correlazioni funzionali e temporali tra le attività), evidenziando la metodologia complessiva di gestione del progetto.

Fabbisogni formativi rilevati	
Descrivere i fabbisogni formativi ai quali si intende rispondere con la proposta progettuale.	
Descrivere l'area economica di inserimento lavorativo, specificando tipologia di imprese potenzialmente interessate alla figura professionale, settore di appartenenza, numerosità delle imprese nel contesto economico regionale e nazionale, dimensione aziendale, trends prospettici dei settori economici di interesse.	
Riportare le modalità di rilevazione del fabbisogno formativo specificando se la rilevazione è avvenuta attraverso un'analisi di tipo desk e/o field. In entrambi i casi allegare abstract delle indagini e strumenti di rilevazione.	
Tipo di indagine: Desk	
Titolo ricerca	Autore
Anno di Pubblicazione	Editore
Tipo di indagine: Field	
Titolo della ricerca	Periodo di riferimento
Modalità ed ambito di rilevazione	N. e tipologia di soggetti intervistati

<table>
<tr><td colspan="3">Figura professionale in uscita</td></tr>
<tr><td colspan="3">(Se si tratta di figura professionale codificata specificare il sistema di codifica cui si fa riferimento).

FAMIGLIA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE (Denominazione)

LIVELLO (Manager, Esperto, Tecnico, Operatore)

CONTESTO ORGANIZZATIVO (specificare il mansioni, compiti e funzioni previste dal profilo professionale)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Requisiti professionali al termine del percorso</td></tr>
<tr><td>Conoscenze di base</td><td>Abilità operative e metodologiche</td><td>Competenze trasversali</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenuti dell’attività formativa</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrivere l’articolazione dell’intervento previsto specificando fasi, moduli e unità didattiche.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Per ciascun modulo/unità didattica specificare:

Titolo modulo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durata modulo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obiettivi formativi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenuti didattici</td></tr>
</table>

Risorse impiegate
Metodologia didattica
Tempi di attivazione (dalla richiesta del destinatario)

Sede, strumenti e materiale didattico
Indicare la sede delle attività e gli strumenti ed il materiale didattico che si prevede di utilizzare nelle diverse fasi dell'attività progettuale
Metodi e strumenti di monitoraggio e valutazione
Descrivere gli strumenti, le modalità di valutazione ed il sistema di indicatori delle attività progettuali. Se presente, allegare il piano di monitoraggio ed i relativi strumenti.
Gruppo di lavoro
Descrivere l'organigramma di progetto, specificando l'intensità e la tipologia di relazione prevista tra le diverse figure professionali impegnate.
Descrivere le professionalità che si intende impiegare nelle diverse fasi progettuali specificando, per ciascuna, titolo di studio, profilo professionale, anni di esperienza e ruolo nel progetto.
Azioni di accompagnamento
Descrivere, se previste, le azioni di accompagnamento specificandone i contenuti, la durata e le risorse umane impegnate.

Azioni iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio delle competenze e orientamento)	
Azioni in itinere (colloqui orientativi personalizzati, counseilling, ..)	

Azioni finali (orientamento in uscita, bilancio delle competenze, sostegno al placament)	

RELAZIONE TRA INTERVENTO E CONTESTO ESTERNO
Rete e partenariati
Descrivere l'eventuale rete partenariale prevista a sostegno degli obiettivi di progetto. *Elencare gli accordi formalizzati specificandone l'oggetto (allegare copia dell'accordo).*
3.2 Attinenza della figura professionale ai settori economici interessati
Descrivere il grado di coerenza tra il profilo professionale in uscita ed il fabbisogno formativo del settore rilevato.
Elencare gli accordi, specificandone l'oggetto, con imprese o altri soggetti finalizzati alla progettazione ed alla realizzazione congiunta del percorso formativo in aula e in fase di stage.

Priorità trasversali
Descrivere la coerenza dell'intervento con la programmazione regionale e l'incidenza dell'intervento sulla promozione delle pari opportunità e della società dell'informazione.

OCCUPABILITA'
Impatti attesi diretti ed indiretti rispetto al contesto di riferimento del progetto
Descrivere le opportunità occupazionali o di creazione di iniziative imprenditoriali. *Allegare lettere di intenti e/o lettere di impegno formale delle imprese partners di progetto ad assumere i destinatari dell'intervento al termine del percorso formativo.*

NOTE
Inserire eventuali ulteriori informazioni relative al progetto

INDICATORI FINANZIARI
Valore del voucher
Costo ora/allievo

Il presente formulario si compone di n. _____ pagine

Data Firma

Schema Atto di Concessione

L'anno_____il giorno_____del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici del Settore _____, Indirizzo _____

DA UNA PARTE

La REGIONE CAMPANIA (C.F. _____, in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____il _____ delegato alla firma del presente atto in esecuzione della delibera di Giunta Regionale n. _____ del____ e successivo atto monocratrico di delega n. ___ del __/___/____, domiciliato per la carica in _____

DALL'ALTRA

Il/La_____C.F./P.IVA_____ con sede legale in_____

Con la presente scrittura privata, redatta in tre originali, di cui uno per ciascuna della parti contraenti ed il terzo per la registrazione, da valere quale pubblico atto a tutti gli effetti di legge, tra le parti sopra costituite si è convenuto quanto appresso:

PREMESSO

- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/1- il Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999;
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/12- il Regolamento (CE) 1081/2006 del Consiglio del 5 luglio2006;
- che in data 31.07.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/210/25- il Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 - recante disposizioni generali recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che con Regolamento (CE) n. 1628 della commissione del 24 ottobre 2006 è stata disciplinata l'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- che in data 27.12.2006 è stato pubblicato sulla G.U.U.E. L/371/1- il Regolamento (CE) 1828/2006 del Consiglio dell'8 dicembre2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

- che con Regolamento (CE) n. 1998 della commissione del 15 dicembre 2006 è stata disciplinata l'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- che con Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 è stato modificato l'allegato III del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- che con decisione della Commissione C(2207)5478 del 7 novembre 2007 è stato adottato il Programma Operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo;
- che con Delibera n. 2 dell'11 gennaio 2008 la Giunta regionale ha preso atto della Decisione sopra citata;
- che con DGR. n. 27 del 11.01.2008 è stato approvato il Piano Finanziario per Obiettivo Specifico ed Operativo in ordine al P.O. FSE 2007 –2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità per politiche di Genere del POR Campania FESR 2007-2013 nel Dirigente pro tempore del Servizio Pari Opportunità - AGC 18 Settore 01 – Servizio 08";
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione-Piani e Programmi";
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 55 del 27 febbraio 2008 è stata designata l'Autorità di Audit del PO Campania FESR 2007-2013 e del PO Campania FSE 2007-2013 nel Dirigente pro tempore "Ufficio di Piano";
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 61 del 7 marzo 2008 e s.m.i. sono stati nominati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singolo obiettivi operativi del PO Campania FSE 2007 - 2013;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 82 del 29 aprile 2008 è stata designata l'Autorità di certificazione del POR Campania FESR 2007 – 2013 e del POR Campania FSE 2007 – 2013 nel Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e Vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa – A.G.C. 08";
- che con Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 sono state dichiarate alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'attuazione dell'intervento denominato " _____";
- che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso;
- che, in base alle risultanze delle attività di verifica di conformità e di valutazione effettuate dall'apposito Nucleo di Valutazione, nominato con D.D. _____del _____, il progetto riportato nella sottostante tabella è stato approvato ed ammesso a finanziamento:

Asse	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Codice Ufficio	
Titolo Progetto	
Profilo Professionale	
Totale Allievi	
Totale Ore	
Costo Totale	
Finanziamento Pubblico	
Cofinanziamento Privato (ove applicabile)	

PRECISATO
(per la formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori)

- che l'attività formativa proposta, secondo quanto previsto dal progetto approvato, dal Beneficiario sarà realizzata, presso locali idonei, dal medesimo;

oppure (scegliere la voce di interesse)

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata, come espressamente comunicato con mail certificata inviata in data __/___/_____, dall'Organismo di Formazione _____, accreditato presso la Regione codice domanda _____, in qualità di Beneficiario, che erogherà l'attività presso la propria sede operativa accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente, in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- che la/e azienda/e _____ (in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie) è/sono destinataria/e dell'intervento per i propri dipendenti e si configura/no quale/i PMI;

AZIENDA	P.IVA

- che, come espressamente comunicato ……..., il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Regolamenti CE n. 1628/2006 del 24 ottobre 2006, 1998/2006 del 15 dicembre 2006, 800/2008 del 6 agosto 2008 è il seguente:

AZIENDA	Tipologia di aiuto (de minimis / aiuti alla formazione oppure per le altre attività di formazione)

(oppure per le altre attività di formazione)
(scegliere la voce di interesse)

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dal Beneficiario (inteso come azienda, ente di formazione ecc.);
- che il progetto è accompagnato, cosi come previsto dalla DGR 4781/02, dalla delega dei compiti e funzioni per l'attuazione del progetto formativo relativamente alle attività di progettazione, coordinamento, didattica e rendicontazione, all'Agenzia formativa _____, accreditata presso la Regione Campania con n. _____ quale Beneficiario (in caso di agenzia formativa);
- che tale Agenzia risulta nell'elenco regionale delle agenzie accreditata con n. _____ ai sensi della DGR n __ del __/__/____, (in caso di agenzia formativa)

VISTO
(scegliere la voce di interesse)

- che ai sensi della vigente legge antimafia, il Beneficiario, con nota prot. _____ del __/__/_____ ha avanzato richiesta alla Prefettura competente, ed è stata ammesso alla firma del presente atto di concessione, consapevole che in caso di sussistenza di un caso di divieto indicato nel Decreto Legislativo n° 490/04 e successivo DPR n. 252/98 lo stesso sarà risolto "ipso facto" senza che abbia nulla a pretendere (per importi superiori a Euro 203.724,99);
- la validità della certificazione camerale rilasciata dall'Ufficio del Registro delle Imprese di _____ in data __/__/_____, completo della dicitura ex art. 252/98 (per importi complessivi da Euro 154.937,00 ad Euro 203.724,99);
- 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.1-comma2-lettera a)-lettera e) del DPR n 252 del 03/06/1998 (per importi complessivi inferiori ad Euro 154.937,00).

Tutto ciò premesso tra le parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 (solo per formazione continua)

Finanziamento interventi di formazione continua e sostegno adattabilità lavoratori

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.
La Regione dispone l'attribuzione al Beneficiario del finanziamento previsto per la realizzazione delle attività formative di cui al progetto identificato in premessa, agli atti presso gli uffici della Regione ed approvato ai sensi del Decreto Dirigenziale n. ___ del _____ (B.U.R.C. n. __ del _____).
(nel caso di affidamento a terzi)
L'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, sarà realizzata dall'Organismo di Formazione accreditato _____ in qualità di Beneficiario.

Art. 1 Affidamento attività corsuale

La premessa è patto e forma integrante e sostanziale della presente concessione.
La Regione Campania affida al _____, in qualità di Beneficiario, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto formativo, presentato ai sensi dell'Avviso Pubblico di cui al D.D. n.___ del _____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento, giusto Decreto Dirigenziale n. ___.. del _____ ;

Art. 2 Disciplina del rapporto

Il Beneficiario dichiara di conoscere le normative Comunitarie e Nazionali sull'ordinamento della Formazione Professionale, in particolare: la Legge n. 845/78; il Programma Operativo Regionale Campania FSE 2007 – 2013 -; il Regolamento regionale concernente le modalità di concessione di aiuti alla formazione che rientrano nel campo di applicazione della disciplina degli aiuti di stato, ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1 del Trattato CE, approvato con la Delibera di Giunta Regionale n _____; il Manuale dell'Autorità di Gestione del PO FSE Campania 2007-2013.
Il Beneficiario si impegna a rispettare le eventuali future modifiche alla disciplina di cui ai documenti succitati, apportate successivamente alla stipula del presente atto.
(Inserire, a seconda dei diversi casi, la normativa di riferimento)

Art. 3 Obblighi di carattere generale

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento;
- istituire i registri elencati nel Manuale per l'Attuazione del P.O. FSE 2007 - 2013;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari regionali, a strutture di assistenza tecnica regionale 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;
- inserire, in modo evidente (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti), nell'ordine indicato, il logo dell'Unione Europea,

della Repubblica italiana, della Regione, del beneficiario, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007-2013 in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa (Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006);

- documentare, prima dell'avvio delle attività, l'idoneità dei locali adibiti allo svolgimento dell'attività formativa nel caso in cui questa non sia affidata ad un Organismo formativo Accreditato. (La Regione si riserva al riguardo di effettuare i relativi controlli).

Art. 4 Comunicazioni

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito agli uffici regionali competenti esclusivamente per posta elettronica certifica e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata al Responsabile Obiettivo Operativo e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, all'indirizzo _____.

Art. 5 Strutturazione delle attività e tempistica

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività corsuali entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione. Per inizio delle attività corsuali si intende l'avvio delle attività di insegnamento teorico pratico previste dal progetto approvato.
Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'art. 4, al Responsabile Obiettivo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione, i seguenti documenti:

- Comunicazione Inizio attività corsuali: la comunicazione dovrà avvenire entro 24 ore;
- Modulistica di Inizio corso: deve essere inviata entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale;
- Comunicazione di Chiusura delle attività corsuali: la comunicazione dovrà essere inviata entro 20 giorni dalla fine del corso.

Il Beneficiario è obbligato a concludere le attività corsuali entro __ mesi dalla stipula del presente atto di concessione.
La concessione di eventuali proroghe dei termini di cui al presente articolo è subordinata ad espressa autorizzazione da parte del Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, previa integrazione delle polizze fideiussorie presentate a copertura dell'esposizione regionale di cui al successivo art. 7.
La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. 6 Riduzione n. allievi partecipanti e Riparametrazione costi

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, il finanziamento assegnato si considera riparametrato in maniera automatica in base alle seguente formula:

Finanziamento riparametrato = costo ora/allievo (come da piano finanziario approvato) X n. allievi effettivi X n. ore dicorso erogate

Successivamente alla riparametrazione del finanziamento complessivo, il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, articolato secondo le quattro macrovoci di spesa, nel rispetto delle percentuali stabilite dalla vigente normativa, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'art. 4, al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.
Nel caso di progetti pluriaziendali la riduzione del numero delle aziende partecipanti ad una sola, in seguito a rinuncia formale delle altre, comporta la revoca del finanziamento.

Art. 7 Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione dei fondi avviene previa acquisizione da parte della Regione dei finanziamenti nazionali e comunitari con relativa iscrizione nel bilancio regionale. Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato in tre soluzioni.
1a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato, successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione, su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 1a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento del 50 % delle attività corsuali.
2a Anticipazione – l'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato e viene erogato su istanza del Beneficiario indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale si dichiari di aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art 8, almeno il 90% della prima anticipazione ricevuta. Il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di 2a Anticipazione entro e non oltre la data di completamento delle attività corsuali.
Saldo finale – Il saldo finale per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento assentito e anticipazioni eventualmente ricevute, viene erogato su istanza del Beneficiario, indirizzata al Responsabile dell'Obiettivo Operativo di riferimento e, per conoscenza all'Autorità di Gestione, nella quale occorre indicare l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Nell'istanza di liquidazione del saldo il Beneficiario dovrà dichiarare di:
- aver speso e rendicontato, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (1a e 2a anticipazione);
- aver completato l'intero monte ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

Il Beneficiario è tenuto a spendere l'importo percepito a titolo di saldo finale entro 45 giorni dalla erogazione da parte della Regione e a effettuare la rendicontazione finale delle relative spese entro i successivi 10 giorni, secondo le modalità di cui all'art. 8.
Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale superino il totale delle spese rendicontate e validate (secondo le modalità di cui all'art. 8), il Beneficiario è tenuto a restituire, entro 15 giorni, il maggiore importo ricevuto – con bonifico sull'apposito conto della Regione – e a trasmettere la relativa attestazione bancaria al Responsabile dell'Obiettivo operativo di riferimento e, per conoscenza, all'Autorità di Gestione.

Il Beneficiario è obbligato ad accendere presso un Istituto Bancario apposito conto corrente infruttifero sul quale far affluire le erogazioni della Regione relative al progetto approvato.

Art. 8 Fideiussioni

Alla richiesta delle erogazioni di cui all'art. 6, il Beneficiario è tenuto a presentare polizza fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, conforme allo schema approvato con D. D. n. 137 del 10/06/05. Ciascuna polizza dovrà 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 del 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 (secondo le modalità di cui al successivo art. 8) di tutte le spese sostenute;
- presentazione della attestazione bancaria di cui all'art. 6 ultimo comma, laddove ne ricorrano gli estremi.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Le spese di fideiussione sono rimborsabili con esclusione delle spese di intermediazione.

Art. 9 Modalità di rendicontazione e certificazione delle spesa

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni e certificazioni periodiche in itinere delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.
(Le suddette rendicontazioni e certificazioni dovranno essere rese in conformità con quanto previsto dal Manuale dell'Autorità di Gestione FSE 2007 – 2013 e con le direttive che saranno successivamente fornite a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio per il Fondo Sociale Europeo 2007 – 2013)

Le scadenze utili per la rendicontazione delle spese sono le seguenti:

PAGAMENTI ESEGUITI ENTRO:	SCADENZA CONSEGNA DOCUMENTAZIONE
28 febbraio	10 marzo

30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

La Regione si riserva la facoltà di non riconoscere le spese certificate senza rispettare il criterio di cassa.
La Regione si riserva, inoltre, di fissare ulteriori date di chiusura periodica dei conti in relazione a specifiche esigenze di certificazione della spesa alla Commissione Europea.
La documentazione originale delle spese e ogni altro documento di supporto dovranno comunque essere esibiti in sede di verifica amministrativo contabile e conservati dal Beneficiario per il periodo previsto dall'art. _____, punto _____, del Regolamento (CE) n. _____.

Art. 10 Monitoraggio e valutazione

(Il Beneficiario si obbliga a fornire all'Amministrazione Regionale i dati di monitoraggio fisico e finanziario in conformità con quanto previsto dal Manuale dell'Autorità di Gestione del PO Campania FSE 2007 – 2013 e con le direttive che saranno successivamente fornite a seguito della messa in esercizio del sistema unico di monitoraggio per il Fondo Sociale Europeo 2007 - 2013.)
Il monitoraggio fisico deve essere caricato nel sistema con le seguenti scadenze:
- entro 7 giorni dall'avvio delle attività d'aula;
- entro 7 giorni dalla fine delle stesse

In caso di ritardato o mancato assolvimento a tale obbligo da parte del Beneficiario, la Regione si riserva di esercitare la facoltà di revocare il contributo assentito

Art. 11 Controlli a campione

In applicazione dell'art. _____del Regolamento (CE) n. _____ della Commissione Europea, l'Amministrazione regionale si riserva di operare controlli a campione che riguarderanno almeno il 5% delle attività approvate e finanziate.
La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. 12 Divieto di sub committenza

E' fatto divieto di sub committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, salvo le deroghe consentite dalle modalità di attuazione previste dalla normativa vigente, che comunque dovranno essere preventivamente autorizzate ed indicate nel progetto presentato.

Art. 13 Clausola di salvaguardia

L'importo previsto della concessione non costituisce titolo, a favore del Beneficiario, a percepire la relativa erogazione, se risultino violate per qualche verso le pattuizioni di cui al presente atto di concessione.

Art. 14 Irregolarità

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e successive modifiche o integrazioni, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni nazionali.

Art. 15 Modifiche

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività di cui al presente Atto previste nel Progetto approvato dovrà essere preventivamente autorizzata dal pertinente Responsabile di Obiettivo Operativo, inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione, su espressa richiesta del Beneficiario, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.
Per le variazioni al piano finanziario approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale di Attuazione del P.O.

Art. 16 Recesso Unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla 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 del corso, per il mancato rispetto delle condizione dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 5;
c) nei casi di cui all'art. 6 (riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi).
d) mancato rispetto dei termini di cui all'art. 7;
e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa (art. 9);
f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione (art. 10);
g) mancato rispetto dei requisiti dei 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 Operativo di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario, come sopra pattuito, neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. 17 Clausola risolutiva espressa

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva nelle seguenti ipotesi di inadempimento:
a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione 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 C.C.N.L. 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 previdenziali;
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. 18 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. 19 Foro Convenzionale

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. 20 Pubblicità

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 e dal Regolamento (CE) 1828/2006, il Beneficiario è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso. In particolare, il Beneficiario dovrà osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione, secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento concesso.

Art. 21 Autorizzazione trattamento dati personali

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione Regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/03, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti Terzi.

Art. 22 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.

Art. 23 Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Le clausole previste agli articoli. 5, 6, 9, 10, 14 e 21 vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.. La presente concessione consta di numero X fogli scritti da persona di mia fiducia.

FIRMA
Per la Regione Campania
Il Dirigente Settore

Per il Beneficiario
Il Legale Rappresentante

Schema Contratto

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli uffici del Settore _____, _____ - Napoli - , senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti rinunciato, giusta facoltà concessa dal disposto dell'art. 48 della vigente legge notarile 16 febbraio 1913, n. 89

DA UNA PARTE

La *Regione Campania* (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente del Settore _____, nato a _____ l'_____, n_____ del _____e successiva n. _____ del _____, domiciliato per la carica in Napoli, presso la Regione Campania in via Santa Lucia n. 81 che nel prosieguo del presente atto verrà, per brevità, denominata "Regione".

DALL'ALTRA

Il/La_____/*Raggruppamento Temporaneo di Imprese*, di seguito denominato "RTI", di cui è capogruppo la società _____, C.F. n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante della Società mandataria _____, nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede di detta società in _____alla via _____.
Verificato che detto RTI è stato costituito mediante atto privato autenticato in data _____, Repertorio _____, dal Notaio in _____, dalle Società componenti il RTI, che sono: 1) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____; 2)_____ con sede legale in_____, C.F. _____; 3)_____, con sede legale in _____, C.F. _____; 4) _____, con sede legale in _____ alla via _____, C.F. _____;
oppure ove applicabile:
La Società/Consorzio_____ di seguito denominata Soggetto C.F.n° _____, con sede in _____, nella persona del legale rappresentante nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede legale in _____alla via _____.
Verificato che il RTI/Soggetto è aggiudicatario del Bando di gara per l'affidamento della gestione del servizio di "_____", approvato con D.D. n. _____ del _____;
Verificata la regolarità delle certificazioni, tutte integrate dal nulla osta rilasciato ex artt. 2 e 9 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, in esecuzione dell'art. 10 della L. 31/5/1965 n° 575 e successive integrazioni e modifiche: 1) del certificato della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di _____ del_____ per la società _____, con sede legale in _____alla via _____, risulta iscritta nella Sezione ordinaria del Registro delle imprese al n. e C.F. _____; (in tale sezione vanno inseriti tutti i certificati camerali per ogni società facente parte dell'RTI)
Verificato altresì che il RTI/Soggetto costituito ha prodotto la necessaria richiesta di informazioni prefettizie alla Prefettura di Napoli con nota del _____, per cui il RTI/Soggetto, stante il disposto dell'art. 11 co. 2 e 3 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252, data l'urgenza, è comunque ammesso alla firma del presente contratto, consapevole che, in caso di sussistenza di una causa di divieto indicata nel citato Dlgs. 252/1998, lo stesso sarà risolto "ipso iure".

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1 Narrativa

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto. Il Capitolato d'oneri e/o il Disciplinare di gara e l'offerta del RTI/Soggetto, quest'ultimo non materialmente allegata, sono parte integrante del presente contratto.

Art. 2 Oggetto del servizio

La Regione affida al RTI/Soggetto, che accetta, l'incarico per la gestione del servizio di "_____".

Art. 3 Descrizione delle attività

Le attività che il RTI/Soggetto si impegna a realizzare le attività riportate puntualmente nel capitolato/disciplinare e nell'offerta tecnica.

Art. 4 Gruppo di lavoro

Fermo restando che il rapporto di lavoro intercorre esclusivamente con il RTI/Soggetto e le risorse utilizzate, il RTI/Soggetto si obbliga ad utilizzare il gruppo di lavoro dichiarato in sede di offerta. Eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro, con risorse aventi requisiti documentati almeno equivalenti, dovranno essere tempestivamente richieste alla Regione. La pendenza dell'autorizzazione da parte della Regione non esonera il RTI/Soggetto dall'adempimento delle obbligazioni assunte.

Art. 5 Durata del servizio

Il servizio avrà la durata di _____ a decorrere dalla data di inizio lavori.

Se previsto, esplicitare la possibilità per la Regione di richiedere la ripetizione dei servizi analoghi ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/06.

Art. 6 Modalità di esecuzione del servizio ed obbligo di riservatezza

Il RTI/Soggetto si obbliga:

- ad erogare il servizio di cui all'art. 3 in stretto contatto con la Regione;
- a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico;
- a non far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello dei terzi, dell'incarico affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
- a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni al personale incaricato dalla Regione o dalle Autorità statali;
- a non assumere, dalla Regione, nel periodo di vigenza del presente contratto incarichi relativi ad interventi formativi e di orientamento.

Inserire eventuali altri oneri a carico del RTI/Soggetto in coerenza con quanto previsto nel capitolato/disciplinare.

Il RTI/Soggetto autorizza la Regione al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

Art. 7 Informazione e Pubblicità

Il RTI/Soggetto con la sottoscrizione del presente contratto, s'impegna ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali (Reg. (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), per quanto applicabili.

In particolare, il RTI/Soggetto è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi (anche con il supporto dell'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, che per gli aspetti tecnici provvederà a verificare il rispetto di tali adempimenti) da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione.
Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo consente alla Regione la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.

Art. 8 Corrispettivo e pagamenti

Il costo massimo del servizio, relativamente all'affidamento dei servizi indicati e per il periodo considerato è pari ad Euro _____ (_____/00) al netto dell'IVA da prelevare dalle risorse del PO Campania, U.P.B.____, cap. ____, con il quale il RTI/Soggetto si intende compensato di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte. Il suddetto importo da liquidarsi secondo la scadenza temporale appresso indicata, resterà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto di cui al precedente art. 5.
Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- entro 15 giorni dalla firma del presente contratto e previa presentazione di regolare fattura, saranno predisposti gli atti amministrativi per la liquidazione del 30% dell'importo di aggiudicazione,
- il restante 70% diviso in __ rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) previa presentazione di regolare fattura.

L'erogazione delle rate trimestrali/semestrali (*da specificare*) è subordinata alla constatazione della regolarità e buona esecuzione del servizio reso, da verificarsi sulla scorta della relazione periodica presentata dal RTI/Soggetto (*da specificare*).

Art. 9 Cauzione

A garanzia degli adempimenti assunti con il presente atto il RTI/Soggetto ha costituito cauzione di €. _____ (__% del corrispettivo) mediante polizza fidejussoria n._____ emessa in _____, il_____ da _____.
Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione da parte dell'Amministrazione di tutti i servizi resi.

Art. 10 Variazioni e clausola risolutiva espressa

Il RTI/Soggetto si obbliga a seguire, nella attuazione delle prestazioni contrattuali, criteri di massima economicità e produttività, nell'assoluto rispetto delle clausole del presente contratto nonché dei contenuti dell'Offerta Tecnica.
Il RTI/Soggetto non potrà apportare varianti non autorizzate nella prestazione dei servizi oggetto del presente contratto, mentre la Regione potrà disporre, previo assenso del RTI/Soggetto, in luogo di prestazioni che dovessero nel tempo risultare superflue o non necessarie o non soddisfacenti, l'esecuzione di servizi o di attività sostitutivi nell'ambito nel 20% dell'importo contrattuale, qualora tali servizi o attività non comportino notevoli modificazioni della natura del servizio oggetto del presente contratto. Eventuali modifiche dei costi, negative o positive, conseguenti alle variazioni apportate, saranno determinate sulla base dei costi elementari contenuti nell'Offerta Tecnica.
È in facoltà della Regione risolvere il contratto in qualunque momento per inadempimento degli impegni assunti o delle attività pattuite ovvero per inefficienza o inadeguatezza dei servizi prestati. In tal caso, il Dirigente del Settore _____ della Regione intimerà al RTI/Soggetto, a mezzo raccomandata, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche clausole contrattuali entro il termine perentorio di 30 gg. (trenta giorni) e, qualora il RTI/Soggetto non dovesse provvedere

entro tale termine, la Regione potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto.
La risoluzione, nei casi previsti dal presente articolo, comporterà la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, il diritto ad ottenere la restituzione del corrispettivo indebitamente erogato ed il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni. Inoltre, con la risoluzione del contratto, la Regione potrà affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa in danno del RTI/Soggetto inadempiente, al quale saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Regione rispetto a quelle previste dal contratto risolto, mentre nel caso di minori spese nulla competerà al RTI/Soggetto. L'esecuzione in danno, ovviamente, non esimerà il RTI/Soggetto inadempiente dalle responsabilità civili in cui lo stesso sarà incorso per i fatti che abbiano causato la risoluzione.

Art. 11 (Vigilanza e controllo)

Il Settore _____ si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal RTI/Soggetto, sulla base di schede di valutazione o altri strumenti di rilevazione concordate con il RTI/Soggetto, riservandosi di richiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto definito nel presente contratto.

Art. 12 Subappalto

Riportare quanto previsto nel capitolato/disciplinare

Art. 13 Recesso unilaterale e sospensione del servizio

E' in facoltà della Regione sospendere il servizio e recedere dal contratto in qualunque momento. In caso di recesso sarà dovuto al RTI/Soggetto un corrispettivo valutato sulla base delle prestazioni effettuate maggiorate del 20% della differenza tra l'importo totale fissato in contratto ed il compenso maturato fino a quel momento.
Ulteriori informazioni possono essere inserite in funzione di quanto espressamente previsto nel capitolato/disciplinare di gara.

Art. 14 Responsabilità

Il RTI/Soggetto solleva la Regione da ogni eventuale responsabilità civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività oggetto del contratto.
Nessun ulteriore onere potrà derivare a carico della Regione oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Art. 15 Forme di esecuzione e documentazione

Tutti i prodotti ed i documenti sviluppati nell'ambito di esecuzione del servizio diverranno di proprietà della Regione al termine del servizio, senza oneri aggiuntivi per il RTI/Soggetto.

Art. 16 Foro competente

Per qualsiasi controversia tra le parti, relativa all'interpretazione, all'esecuzione, alla validità o all'efficacia del presente atto, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

Art. 17 Imposte e Tasse

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 della L. 845/78.
Il presente atto di affidamento incarico, letto dai comparenti che avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano e lo sottoscrivono, consta di n. ___ pagine per n. _____ facciate marcate "Regione Campania" scritte da persona di mia fiducia.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Napoli, lì _____

Per la Regione Campania
Il Dirigente del Settore _____
Dr.
_____

Per il RTI /Soggetto
Il Legale Rappresentante
Dr.
_____

DELIBERAZIONE N. 2009 DEL 23 DICEMBRE 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SOCIALE, ATTIVITÀ SOCIALI, SPORT, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO – L.R. 35/1984. Piano artistico XXXIX edizione del Festival Internazionale del Cinema per ragazzi di Giffoni Valle Piana(SA). 18/25 luglio 2009. Provvedimenti.

PREMESSO
- che, ai sensi della L.R. n. 35 del 27.08.1984, la Regione Campania, per favorire l' attività istituzionale dell' Ente Autonomo Festival Internazionale del Cinema per Ragazzi di Giffoni Valle Piana (SA), eroga un contributo annuale per la realizzazione del Festival nonché delle Rassegne minori a sostegno e collegate alla iniziativa principale;
- che il contributo viene determinato, per gli anni successivi al 1984, dall' apposito stanziamento del bilancio regionale;
- che con nota prot. n. 1009670 del 02.12.2008 il Presidente dell'Ente Autonomo ha trasmesso il piano artistico della XXXIX Edizione del Festival Internazionale del Cinema per Ragazzi di Giffoni Valle Piana (all. A), che si terrà dal 18 al 25 luglio 2009, recante il programma dettagliato di tutte le manifestazioni, che, allegato alla presente, forma parte integrante e sostanziale del provvedimento;

CONSIDERATO
- che sulla scorta della documentazione prodotta con la citata nota del 02.12.2008, il piano artistico per la XXXIX Edizione del Festival Internazionale del Cinema per Ragazzi di Giffoni Valle Piana è rispondente alle finalità della L.R. 35/1984;

RITENUTO
- di prendere atto del citato piano artistico, demandando a successivi decreti dirigenziali l' erogazione del contributo per l' anno 2009;

ATTESA
- l' istruttoria compiuta dal Dirigente del Servizio Cultura e Spettacolo, responsabile del procedimento e l' espressa dichiarazione di regolarità della stessa;

VISTA
- la L.R. 35 del 27.08.1984

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

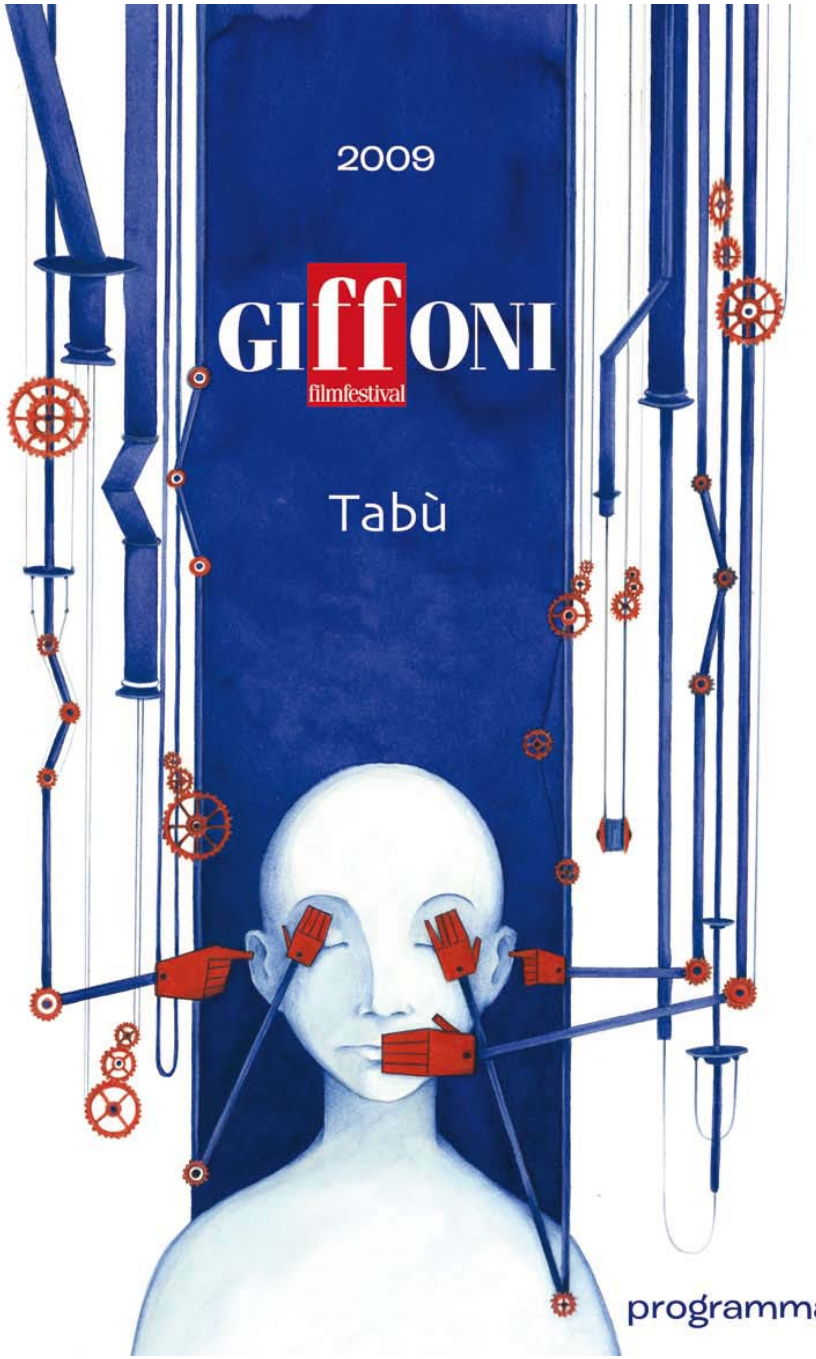
-per i motivi esposti in narrativa, che si intendono qui di seguito integralmente riportati e trascritti:

- di prendere atto del Piano artistico della XXXIX Edizione del Festival Internazionale del Cinema per Ragazzi di Giffoni Valle Piana(SA), che si svolgerà dal 18 al 25 luglio 2009, che allegato alla presente forma parte integrante e sostanziale del provvedimento;

- di inviare la presente deliberazione all' A.G.C. Assistenza Sociale, Attività Sociali, Sport, Tempo Libero e Spettacolo per il seguito di competenza, al Settore Assistenza sociale, programmazione e vigilanza sui servizi sociali ed al Settore Stampa, documentazione, informazione e Bollettino Ufficiale per la sua pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Segretario
D'Elia

Il Presidente
Bassolino



Ciao
Giffoni!!!
Ti seguo da molti anni e
credo che quest'anno sia quello buono
per partecipare alla prossima edizione
e far parte della giuria "Free to fly" in cui dovrei
far parte data la mia età (13 anni). Io abito in Puglia
e quindi dovrò iscrivermi appena aggiornerete il
sito e, soprattutto, spero che mi prendiate dato che
quest anno i miei genitori me ne hanno dato final-
mente la possibilità. Giffoni prendimiiii
Saluti a tutto lo staff

Eleonora 5/01/2008

ciao giffoniii!!sn federica da missanello..oggi sn arrivata a casa e già mi manca tutto ciò k riguarda il gff..gli amici..i **"vip"..i film..lo staff soprattutto i grandi manlio e jerry..e cesare il mitico uomo della security..:) km tutti gli anni l'ultimo gg del gff è una vera e propria bomba di emozioni..infinite lacrime ricoprono il mio volto..il cuore mi batte fortissimo..*nn voglio abbandonare tutto qll k c'è a giffoni..a partire dalle mitiche amicizie k si sn formate!!e piango..xè nello stesso tempo sn felice xk molte xsn avrebbero voluto vivere qll k ho vissuto io!!vorrei ringraziare tutte le xsn k hanno reso la mia settimana al gff indimenticabile..siete e rimarrete sempre nel mio cuore...!V'adoro..spero di rivedervi l'anno prox..kisses!!***

Federica 29/07/2008

Caro Giffoni...

Non c'è miglior introduzione alla 39esima edizione - quella che ci porterà alle soglie dei 40 anni del festival - che dare spazio alle voci dei suoi veri protagonisti: i ragazzi.

Migliaia le mail arrivate prima, durante e dopo l'edizione 2008 e indirizzate semplicemente "a Giffoni". Queste mail ci sembra chiariscano il senso profondo del nostro progetto e aprono nel modo più giusto e semplice il nuovo programma.

Sono certo che se chiedessi ai miei colleghi direttori, in giro per il mondo, nessuno di loro potrebbe dire di aver ricevuto delle richieste o dei messaggi indirizzati direttamente al festival, come se si trattasse di una persona. Giffoni è unico proprio per questo. Non è un semplice marchio ma un nome dietro il quale c'è un'entità fisica, umana, una persona - o meglio un gruppo di persone - alle quali ci si rivolge per esprimere le proprie opinioni o raccontare le proprie emozioni.

Non credo che possa esserci per gli organizzatori di "Giffoni" una gratificazione maggiore dell'essere riconosciuti come un'unica, attenta e sensibile individualità.

Il successo del 2008 è stato superiore a qualsiasi attesa. Tutto ha funzionato e non c'è bisogno di fare grandi giri di parole per dire che il programma è piaciuto. Allora perché non con-

ciao Giffoniiiii, *non vedo l'ora che inizi il festival!!!*
Ho partecipato anche l'anno scorso ed è stata un'esperienza a dir poco fantastica, un'esperienza per divertirsi e al tempo stesso formativa. E' stato molto bello vedere i film, conoscere attori, ragazzi da tutto il mondo e assistere ai concerti ogni sera!!!!! Faccio i complimenti a tutto lo staff del Giffoni Film Festival...
...e ci vediamo fra 5 giorni giffoniiii!!!!!!!
Frarockin 12/07/2008

ciao giffoni film festival, sono Alberto e vengo da scalea in provincia di cosenza. Due giorni fa sono venuto là da voi insieme alla mia classe (II a scuola media statale G. Caloprese) e sono rimasto davvero SBALORDITO per la bellissima organizzazzione che avete riservato per noi.Mi è piaciuto molto il video Experience che ci avete fatto vedere all'inizio e il film Flicka che è stato davvero molto bello, mentre Rosso Malpelo non mi è piaciuto molto ma credo che sia stato comunque un film molto significativo. Per il resto mi è piaciuto tantissimo il momento in cui avete fatto andare sul palco i professori a ballare e mi sono divertito molto. INSOMMA E' STATA UNA BELLISSIMA ESPERIENZA CHE NON DIMENTICHERO' MAI!!! (anche perchè la mia professoressa ci ha promesso che ci riporterà l'anno prossimo: non vedo l'ora di rivedervi) a presto
Alberto 29/02/2008

tinuare su un percorso già consolidato senza correre troppi rischi? E invece - ostinati più che mai - abbiamo letteralmente sconvolto il concetto di festival, concetto che - confesso - ho sempre avvertito come un limite e un tormento.

Oggi esistono tantissimi festival - alcuni più utili, altri meno - e tantissime rassegne denominate festival. In questo panorama si può continuare a parlare di Giffoni come di un "semplice" festival se di fatto produce 250 giornate di attività l'anno? Non c'è al mondo un altro progetto come il nostro.

E allora si comprende meglio come il programma 2009 - che qui in sintesi esponiamo - proponga l'evoluzione di un'idea che non vuole porsi limiti, soprattutto se si tiene conto delle prospettive future, assicurate dal programma progettuale della Giffoni Multimedia Valley e dalla significativa presenza di Giffoni all'interno di eventi come il Forum Mondiale delle Culture che si terrà nel 2013.

Claudio Gubitosi
fondatore & managing director

IL MATTINO SALERNO
Data 01-07-2008
Pagina 35
Foglio 1 / 2

www.ecostampa.it

L'Italia degli eventi, tutti pazzi per il Gff

Il «Giffoni delle meraviglie»: il festival del cinema per ragazzi si classifica al secondo posto tra le manifestazioni estive

ERMINIA PELLECCHIA

«Giffoni delle meraviglie». No, non è il titolo di un film, visto che ci troviamo in tema, giacchè parliamo del Festival del cinema per ragazzi, inventato 38 anni fa da Claudio Gubitosi. È piuttosto la frase coniata dal suo patron per commentare l'entusiasmante risultato dello studio effettuato da Ipsos e Stage Up (aziende specializzate in ricerche di mercato per pubblicità) che pone il Gff al secondo posto, tra gli eventi spettacolari del Belpaese in estate, e al felicissimo nono posto rispetto a quelli che si snodano nell'arco dell'anno. Bada bene, non si tratta di "quisquilie, bazzecole e pinzellacchere", citando il buon Totò, bensì delle manifestazioni cult in Italia, quelle apprezzatissime e seguite dal mondo intero. Scorrendo la classifica delle rassegne estive troviamo, infatti, al primo posto il Palio di Siena, forte del plauso di ben 26.777.000 persone (la fascia è tra i 14 ed i 64 anni, il numero di contatti è di 14.860 individui di diverso sesso e professione, intervistati nel 2007). Segue, a breve distanza, il Giffoni Film Festival con ben 20 milioni e 121 mila preferenze, seguito dal Festival dei due mondi di Spoleto (15.875.000) e dalla Festa del Redentore di Venezia (13.153.000).

Sfogliamo, ora, la top ten relativa agli eventi nazionali in corso lungo tutto l'anno. E qui c'è effettivamente da meravigliarsi, tant'è che le agenzie Ansa e Adn Kronos che hanno diramato la notizia sottolineano quasi con stupore: «Si rivela un po' a sorpresa molto conosciuto e popolare il Giffoni Film Festival, nato nel 1971, per promuovere il cinema per ragazzi...». Già. Se il Festivalbar (peccato che il direttore artistico Salvetti abbia annunciato lo stop per un anno) si conferma l'evento più conosciuto dagli italiani (98, 7%) il Gff si piazza al nono posto (74,2 %): in mezzo: il Festival di Sanremo, Miss Italia, il Carnevale di Venezia, la Mostra del cinema di Venezia, il Carnevale di Viareggio ed il discorso del Presidente della Repubblica di fine anno.

È commosso per «l'affetto del pubblico» («girando per l'Italia ne avevo il sentore, oggi ne ho la certezza») il direttore artistico del Gff. «La popolarità, l'importanza, l'appeal del festival hanno sempre di più una certificazione scientifica - dice con orgoglio - È un risultato incredibile e prezioso questo odierno dello studio di Ipsos e Stage Up che sancisce, ancora una volta, la capacità di calamitare l'attenzione dell'opinione pubblica che non solo lo conosce, ma ne è anche interessato». Non c'è alcun dubbio. Il festival di Giffoni, secondo, per quel che riguarda il cinema, solo al festival di Venezia, è in assoluto la manifestazione culturale - sulle ventotto incluse nella ricerca - più nota ed affascinante del Meridione. «Ben venti milioni e passa di italiani che ci conoscono e che ci votano - gongola Gubitosi - Non sono freddi numeri, ma il riconoscimento di un valore. È l'orgoglio di una terra, la Campania, troppo spesso calpestata ed umiliata. È il trionfo di un'idea portata avanti con sacrificio e dedizione. È un premio per il lavoro che quotidianamente porta il Gff a sfornare attività durante tutto l'anno».

Il patron del festival gioisce, ringrazia quanti hanno creduto nella formula fin dall'inizio, contribuendo al successo del Gff. Resta comunque con i piedi per terra, non nascondendo i problemi, in particolare quelli finanziari. «Siamo l'eccellenza del Sud Italia - ribadisce Gubitosi - capaci di competere con la storia, gli altissimi budget, l'organizzazione ferrea del Settentrione, l'aggressività di nuovi eventi, o apparentemente tali, sostenuti dalla politica e dai soldi. Noi non riposeremo sugli allori, ma il territorio, il nostro, deve prendere atto che non si può disperdere un patrimonio simile. Bisogna tenere fede al risultato raggiunto investendo ancora di più. Tutti. Nessuno ora può, nè deve contrapporsi o rendere difficile la crescita del Gff».

LA CULTURA IL PUBBLICO

Secondo lo studio Ipsos è la rassegna più popolare dopo il Palio di Siena Gubitosi: trionfa un'idea

L'INDICE DI GRADIMENTO

manifestazioni estive	pubblico
Palio di Siena	26.777.000
Giffoni Film Festival	20.121.000
Festival dei due mondi di Spoleto	15.875.000
Festa del Redentore di Venezia	13.153.000

eventi nell'arco dell'anno	pubblico
1) Festivalbar	98,7 %
2) Sanremo	98,1 %
3) Miss Italia	97,9 %
4) Carnevale di Venezia	97, 1 %
5) Discorso fine anno Capo dello Stato	96,8 %
9) Giffoni film festival	74,2 %

Ritaglio stampa ad uso esclusivo del destinatario, non riproducibile.

2008-06-28 12:21

LUGLIO MESE DI EVENTI, TUTTI PAZZI PER IL PALIO E PER GIFFONI

ROMA - Estate e cultura vanno a braccetto e luglio è un mese fitto di eventi con appuntamenti di tradizione per la musica, il teatro, il cinema, le manifestazioni popolari. Dalle note sofisticate di Umbria Jazz ai fuochi artificiali e alla regata della Festa del Redentore di Venezia, ce n'é per tutti i gusti e con un pubblico sempre di grandi numeri.

Ma è il celeberrimo Palio di Siena, secondo una indagine di mercato condotta da Ipsos Stage Up, a calamitare in assoluto di più l'attenzione in questo mese estivo. Tanto che sono quasi 27 milioni (26.777.000) gli italiani che si dichiarano interessati all'evento. E se la storica gara tra le contrade senesi si conferma l'appuntamento più atteso di queste torride settimane, si rivela un po' a sorpresa molto conosciuto e popolare anche il Giffoni Film Festival, nato nel 1971 per promuovere il cinema per ragazzi. Secondo l'indagine (che è stata fatta sulla base di una rilevazione dell'ottobre 2007) gli italiani interessati a questo Festival per ragazzi e non solo, ospitato dal 18 al 26 luglio nella cittadina di Giffoni Valle Piana (Sa), sono addirittura 20 milioni 121 mila.

Segue il Festival dei Due Mondi di Spoleto, in corso proprio in questi giorni, che raccoglie l'interesse di oltre 16 milioni di italiani. Quasi a ruota si piazza Umbria Jazz, a Perugia dall'11 al 20 luglio, che interessa quasi 16 milioni (15.875.000). Ma riceve un consenso incredibile, interessando oltre 13 milioni di persone (13.153.000) anche la Festa del Redentore, quella che ogni anno a Venezia, il 19 e 20 luglio, ricorda con una serie di grandi e piccole manifestazioni in campi e campielli il flagello della peste che colpì l'Europa alla fine del 1500. Amatissimo ed estremamente popolare, il Palio di Siena (al via il 2 luglio) è in realtà ottavo nella classifica più generale degli eventi più conosciuti dal pubblico italiano.

Al top c'é il Festivalbar (98,7%), seguito da Sanremo (98,1%), Miss Italia (97,9%), il Carnevale di Venezia (97,1%) e dal Discorso di Fine anno del Presidente della Repubblica (96,8%). In questa scala della notorietà, segnalano i ricercatori, il Festival di Giffoni occupa un onorevole 17mo posto (con un indice del 74,2%), seguito al 18mo da Umbria Jazz, al 22mo dal Festival dei Due Mondi di Spoleto e al 27mo posto dalla Festa del Redentore.

Notorietà a parte, l'evento che in assoluto in Italia calamita di più l'interesse del pubblico, secondo i ricercatori, resta il Carnevale di Venezia, che vanta una penetrazione del 77,7% con 30 milioni 677 mila italiani interessati. Seguono il Festivalbar (30 milioni 217 mila), la Mostra del Cinema di Venezia (28 milioni 177 mila), il Carnevale di Viareggio (25 milioni 594 mila) e il Palio di Siena.

http://www.ansa.it/opencms/export/site/notizie/rubriche/inbreve/visualizza_new.html_103991015.html

MUSICA: INDAGINE IPSOS, FESTIVALBAR E' L'EVENTO PIU' CONOSCIUTO

Roma, 28 giu. - (Adnkronos) - Il Festivalbar si conferma l'evento piu' conosciuto dagli italiani. E' quanto emerge da un'indagine di mercato Ipsos Stage Up, resa nota oggi, e fatta sulla base di una rilevazione dell'ottobre 2007. Il Festivalbar di Andrea Salvetti, che ieri ha annunciato lo stop per un anno, guida la classifica degli eventi piu' conosciuti in Italia con il 98,7% di preferenze davanti al Festival di Sanremo (98,1%), Miss Italia (97,1%) e al discorso di fine anno del presidente della Repubblica (96,8%).

Il Festivalbar, sempre secondo la rilevazione Ipsos, e' al secondo posto per gli eventi che calamitano l'interesse del pubblico con 30 milioni 217 mila italiani che si dichiarano interessati all'evento e che, dunque, dovranno aspettare l'estate 2009 per vedere il ritorno della rassegna canora estiva.

Al primo posto degli eventi che calamitano l'interesse del pubblico italiano c'e' il Carnevale di Venezia (30 milioni 677 mila italiani si dichiarano interessati), in una top ten che vede al terzo posto la Mostra del cinema di Venezia (28 milioni 177 mila), al quarto il Carnevale di Viareggio (25 milioni 594 mila spettatori) e alcune sorprese come il nono posto del Festival per ragazzi di Giffoni (20 milioni 121 mila spettatori) che batte nettamente il Festival di Spoleto (poco piu' di 16 milioni) e Umbria Jazz (15 milioni 875 mila spettatori) .

Comunicato Stampa 6/12/07

IL CARNEVALE DI VENEZIA E' L'EVENTO PREFERITO DAGLI ITALIANI

Con 30,7 milioni di interessati precede il Festivalbar e la Mostra Internazionale del Cinema. La prima classifica in Italia sugli eventi culturali e di spettacolo è contenuta nella ricerca Sponsor Value® Cultura e Spettacolo di StageUp e Ipsos presentata oggi a Roma. Il Festival di Sanremo è settimo.

Divertimento, musica e cinema si alternano in testa alla **prima classifica degli eventi culturali e di spettacolo più seguiti in Italia** contenuta nella prima edizione della ricerca **Sponsor Value® Cultura e Spettacolo** di **StageUp** e **Ipsos.**
Nella graduatoria svelata oggi a Roma, **il Carnevale di Venezia è primo con 30,7 milioni di italiani interessati** (77,7% della popolazione fra i 14 ed i 64 anni). L'evento che affonda le sue radici nella tradizione e nella cultura della città lagunare precede il **Festivalbar**: la kermesse musicale estiva, nata nel 1964 per volere di Vittorio Salvetti interessa **30,2 milioni di italiani** (76,6%). Al terzo posto si piazza la **Mostra Internazionale del Cinema** con **28,2 milioni** (71,4%), l'evento organizzato dalla Biennale di Venezia giunto quest'anno alla 64a edizione.
Ai piedi del podio si trovano altre due manifestazioni simbolo del nostro Paese e conosciute ben oltre i confini nazionali: il **Carnevale di Viareggio** che conta **27,6 milioni** di italiani interessati (69,9%) ed il **Palio di Siena** con **26,8 milioni** (67,9%). Fra i 28 eventi in graduatoria si segnala anche il 7° posto del Festival della canzone italiana di Sanremo.

I commenti
La classifica è stata illustrata durante il **workshop "Le Sponsorizzazioni nella cultura sono efficaci?"**, svoltosi oggi a Roma presso Spazio Cremonini al Trevi organizzato da **StageUp** e **Ipsos** in partnership con **Federculture**. L'incontro ha fatto luce sullo stato dell'arte ed il futuro di cultura e spettacolo come strumenti di comunicazione, utilizzando come stimolo i primi risultati della ricerca **Sponsor Value® Cultura e Spettacolo**.
"La cultura negli ultimi anni si è ritagliata uno spazio sempre crescente nella vita degli italiani, – ha dichiarato **Nando Pagnoncelli**, Amministratore Delegato di Ipsos – ma restava da capire quale fosse il reale potenziale di mercato in termini di eventi culturali e di spettacolo. Oggi lo sappiamo e siamo in grado di analizzarne il pubblico in tutte le sue caratteristiche".
"Gli interessati alla cultura e allo spettacolo in Italia stanno progressivamente raggiungendo quelli dello sport. – ha affermato **Giovanni Palazzi**, Amministratore Delegato di StageUp – Stiamo assistendo all'inizio di una accesa concorrenza tra i possibili mezzi sponsorizzabili, derivante, oltre che dall'aumento di interesse, anche da un'ottima efficacia degli abbinamenti nel settore cultural/spettacolistico".

Evento	N° di italiani interessati (in milioni di persone)
Carnevale di Venezia	30,7
Festivalbar	30,2
Mostra internazionale del cinema di Venezia	28,2
Carnevale di Viareggio	27,6
Palio di Siena	26,8

Fonte: Sponsor Value® Cultura e Spettacolo di StageUp e Ipsos

Un estratto delle relazioni del workshop possono essere scaricate dal sito: www.stageup.com/sponsorvaluecultura

StageUp Srl
Bologna - Via Cairoli 9 • **Milano** – Via Macchi 97
Tel. +39.051.58.71.554 – Fax. +39.051.58.71.504
Web Site: www.stageup.com – Email: info@stageup.com

Sponsor Value® Cultura e Spettacolo
E' la prima indagine che **analizza i consumi culturali e spettacolistici degli italiani**, **l'interesse** ed **il ritorno per gli sponsor dei principali eventi nazionali** e **parchi tematici** presenti sul territorio.
L'analisi del potenziale di mercato include la misurazione degli italiani che: i) partecipano a eventi popolari come sagre e feste di paese; ii) frequentano il cinema; iii) partecipano a fiere dei sapori, enogastronomia; iv) visitano musei; v) visitano mostre d'arte, di oggetti o di design; vi) partecipano a concerti di musica pop/rock; vii) partecipano a eventi come le "Notti bianche"; viii) frequentano il teatro.
La prima edizione della ricerca analizza, nello specifico, la **notorietà,** il **livello di interesse** suscitato tra il pubblico, il **profilo del pubblico**, le **modalità di funzione**, la **notorietà di tutti gli sponsor presenti negli eventi**, il **posizionamento valoriale** dei seguenti eventi:

Cinema: **Mostra Internazionale del Cinema di Venezia; Festa Internazionale del Cinema di Roma; Festival del Cinema dei ragazzi "Giffoni Film Festival".**
Mostre ed esposizioni: **Motorshow di Bologna; Salone Nautico di Genova; Festival della scienza a Genova.**
Letteratura: **Festival della letteratura di Mantova.**
Politica/Economia/Sociale: **Meeting per l'amicizia fra i popoli di Rimini; Feste de l'Unità; il discorso di fine anno del Presidente della Repubblica.**
Cultura tradizionale: **Carnevale di Venezia; Carnevale di Viareggio; Palio di Siena; Festa del Redentore.**
Eventi tv: **Festival della Canzone Italiana di Sanremo; Concorso di bellezza Miss Italia; Festivalbar.**
Attività concertistica: **Concerto di Capodanno a Vienna; Concerto del 1° maggio a Roma; il Concerto di Capodanno dalla Fenice di Venezia; Umbria Jazz; Jammin Festival.**
Eno-gastronomia: **Cantine Aperte; Vinltaly; Salone del Gusto / Cheese; L'OmbraLonga.**
Attività con pluralità di genere: **Festival dei Due Mondi di Spoleto.**
Sport: **Gran Premio di Monza di Formula 1.**
Parchi tematici: **Aquafan di Riccione; Gardaland; Mirabilandia; Acquario di Genova; Eurodisney.**

StageUp (www.stageup.com) **opera nel mercato del leisure business** (sport, eventi speciali, testimonial, fiere, manifestazioni e sponsorizzazioni di tipo sportivo, spettacolistico, culturale e sociale) ed è leader italiano nell' ambito del business dello sport con particolare riferimento al marketing ed alla comunicazione. Sono clienti di StageUp: organizzatori di eventi, aziende e sponsor, istituzioni ed enti pubblici, media.
Attraverso la sua gamma di servizi, **StageUp interviene su tutta la catena del valore dei clienti**, occupandosi di strategia, progettazione, pianificazione e controllo, negoziazione e buying nonché della supervisione e realizzazione di progetti operativi.
StageUp ha sviluppato **avanzati modelli di pianificazione e controllo** che permettono di definire, ex ante, le strategie di comunicazione ottimali e di misurarne, ex post, i ritorni.
Questi sono alcuni dei **clienti** suddivisi per tipologia:
Organizzatori di eventi: FIGC, Lega Basket, Lega Volley Maschile, Lega Volley Femminile, RCS Pubblicità.
Aziende e Sponsor: Assicurazioni Generali, Barilla, Ferrari, Mazda Motor, Peroni, Publitalia '80, Samsung, Telecom Italia.
Istituzioni ed enti pubblici: Parlamento Italiano – Commissione Cultura, Provincia di Milano.
Media: Il Sole 24 Ore, Bloomberg LP.

StageUp Srl
Bologna - Via Cairoli 9 • **Milano** – Via Macchi 97
Tel. +39.051.58.71.554 – Fax. +39.051.58.71.504
Web Site: www.stageup.com – Email: info@stageup.com

Sono **partner** di StageUp: Ipsos e Osservatorio di Pavia.
StageUp fa parte della più grande associazione europea di aziende legate al mondo della sponsorizzazione, European Sponsorship Association (Esa).

Ipsos (www.ipsos.it), società dell'omonimo gruppo multinazionale francese, è una delle aziende leader in Italia nei servizi di ricerca di marketing, prevalentemente di tipo *survey based*. La strategia del gruppo Ipsos è perseguire una politica di eccellenza metodologica e intellettuale in 5 aree di specializzazione: le ricerche sulla Comunicazione Pubblicitaria, le ricerche sul Marketing Mix, le ricerche sui Media (tradizionali e new), le ricerche di Public Affairs, le ricerche sulla Qualità, Customer Satisfaction e CRM. Ipsos effettua sia ricerche quantitative sia indagini qualitative. Nel 2006 ha effettuato oltre 1500 indagini, per un fatturato totale di 33 milioni di euro. Opera con procedure garantite dalla Certificazione di Qualità ISO 9001.

Per ulteriori informazioni e approfondimenti:
Daniele Cencioni
StageUp
Via Cairoli, 9 - 40121 Bologna
Tel. 051.64.95.132 / 051.58.71.554
Fax. 051.58.71.504
Email: dcencioni@stageup.com

NOTA INFORMATIVA
da pubblicare insieme ai dati del sondaggio Sponsor Value Cultura e Spettacolo®
(in ottemperanza al regolamento dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa: delibera 153/02/CSP, allegato A, art. 3, pubblicato su G.U. 185 del 8/8/2002)

Autore: IPSOS Public Affair e StageUp S.r.l.

Committente e Acquirente: dati di proprietà di IPSOS Public Affair e StageUp

Tipo e metodo di rilevazione: sondaggio di opinione tramite interviste telefoniche (CATI)

Oggetto del sondaggio: analisi dei consumi culturali e spettacolistici degli italiani, dell'interesse per i principali eventi nazionali e misurazione della notorietà degli sponsor. La ricerca indaga inoltre il mercato dei parchi tematici presenti sul territorio.

Universo di riferimento: popolazione italiana di età compresa fra i 14 ed i 64 anni

Tipo di campione: campione rappresentativo dell'universo di riferimento secondo quote di sesso, età, regione, titolo di studio, ampiezza comune di residenza

Estensione territoriale: nazionale

Date di realizzazione del sondaggio:
dal 10 Ottobre al 17 ottobre 2007

Numero persone contattate:
- interviste complete: 1.500 (10,1%)
- rifiuti/sostituzioni: 13.360 (89,9%)
- totale contatti effettuati: 14.860 (100,0%)

Testo integrale delle domande rivolte agli intervistati:
DOM. 2 "Le leggerò ora alcuni eventi. Potrebbe dirmi se li conosce e quanto le interessano…. Mi dica se non li ha mai sentiti prima d'ora, se non le interessano per nulla, se le interessano poco, se le interessano abbastanza o se le interessano molto (non leggere così-così)?" (*leggere, randomizzare l'ordine degli item – scegliere random 14 eventi*)

	Molto	Abbastanza	Così così	Poco	Per niente	NON CONOSCE
1. Festival della Canzone Italiana di Sanremo	1	2	3	4	5	9
2. Mostra Internazionale del cinema di Venezia	1	2	3	4	5	9
3. Festival del cinema dei ragazzi "Giffoni film festival"	1	2	3	4	5	9
4. Motorshow di Bologna	1	2	3	4	5	9
5. Gran Premio di Monza di Formula 1	1	2	3	4	5	9
6. Concorso di bellezza Miss Italia	1	2	3	4	5	9
7. Carnevale di Venezia	1	2	3	4	5	9
8. Carnevale di Viareggio	1	2	3	4	5	9
9. Palio di Siena	1	2	3	4	5	9
10. Jammin Festival	1	2	3	4	5	9

11. Festival della scienza a Genova	1	2	3	4	5	9
12. Umbria Jazz	1	2	3	4	5	9
13. Festival dei Due Mondi di Spoleto	1	2	3	4	5	9
14. Festivalbar	1	2	3	4	5	9
15. Festival della letteratura di Mantova	1	2	3	4	5	9
16. Festa de l'Unità	1	2	3	4	5	9
17. Concerto del 1° maggio a Roma	1	2	3	4	5	9
18. Meeting per l'amicizia fra i popoli di Rimini	1	2	3	4	5	9
19. Festa Internazionale del cinema di Roma	1	2	3	4	5	9
20. Cantine Aperte	1	2	3	4	5	9
21. Salone del Gusto / Cheese	1	2	3	4	5	9
22. Festa del Redentore	1	2	3	4	5	9
23. L'OmbraLonga	1	2	3	4	5	9
24. VinItaly	1	2	3	4	5	9
25. Salone Nautico di Genova	1	2	3	4	5	9
26. Il discorso di fine anno del presidente della Repubblica	1	2	3	4	5	9
27. Il Concerto di Capodanno dalla Fenice di Venezia	1	2	3	4	5	9
28. Il Concerto di Capodanno di Vienna	1	2	3	4	5	9

Il documento informativo completo riguardante il sondaggio è presente alla pagina web: http://www.agcom.it/sondaggi/sondaggi.htm

StageUp S.r.l. – sede di **Bologna**: Via Cairoli, 9 - 40121 (Bo) – ***Milano**: via M. Macchi 97 – 20144 (Mi)*
Tel: (+39) 051.58.71.554 – (+ 39) 051.649.51.32 - Fax: (+39) 051.58.71.504
Web site: www.stageup.com - E mail: info@stageup.com - Partita Iva: 00884771205

Istruzioni per l'uso e sintesi GFF

Il programma che proponiamo è il piano di tutte le attività 2009.
Il GFF, infatti, ha scelto di sviluppare le proprie attività e ampliare i propri ambiti di interesse per rimanere attivo e muovere energie culturali, economiche e sociali tutto l'anno.

In apertura vi proponiamo un capitolo sulle novità formali e sostanziali che metteremo in campo nel 2009. In estrema sintesi possiamo dire che il festival durerà più giorni ed avrà una diversa articolazione che ci consentirà di aumentare le proiezioni e le attività collaterali e di accogliere così un maggior numero di ragazzi. In realtà questo significherà un ulteriore specializzazione e qualità delle attività programmate.

Subito dopo vi introduciamo il tema del 2009: TABOO/TABU' spiegando le motivazioni e i possibili sviluppi della nostra scelta.

Passiamo quindi in rassegna gli eventi del programma 2009.

Il festival, cuore pulsante delle molteplici azioni culturali, è organizzato come segue:
sezioni cinematografiche competitive;
sezioni cinematografiche non competitive;
altre attività musica, teatro, mostre, ospiti, rassegne, anteprime.

Al festival di luglio si affiancano oltre tutto l'anno altre attività che si muovono fondamentalmente nei seguenti ambiti:
eventi culturali che possiamo definire format per la promozione del cinema di qualità presso il pubblico giovane
- *Movie Days*
- *Movie Days on Tour*
- *Generator*
- *Sguardi Inquieti – Speciale Confini*

promozione culturale sul piano locale attraverso gestione delle sale Truffaut e Valle
- *Gestione Cinema Valle e Truffaut*

del programma gff 2009

progetti di formazione e produzione indirizzati al mondo della formazione (per docenti e studenti)

- *corsi per docenti della scuola dell'obbligo*
- *corsi per studenti*
- *produzioni video*
- *seminari universitari e corsi post laurea*
- *partecipazione a convegni*
- *consulenza per realizzazione tesi*
- *stage*

progetti internazionali per la diffusione del cinema di qualità, la promozione della cultura e del cinema italiano ed europeo, per la promozione delle ricchezze locali
Giffoni-Australia

Fondamentale un'instancabile attività di comunicazione compiuta attraverso:

- *collaborazione con media partners*
- *continuo aggiornamento del sito internet*
- *pubblicazioni specifiche per ogni evento e per la promozione di tutte le attività*
- *pubblicazione di testi specialistici*
-
- *Infine per immaginare i vari volti della manifestazione basterà esaminare il capitolo relativo alle locations nel quale foto e descrizioni aiuteranno a valutare la mole di impegno e di energie economiche necessarie a muovere la complessa e sempre attiva macchina del mondo GFF.*

Il Nuovo GFF

Giffoni cambia, cresce, si rinnova profondamente.
L'obiettivo è quello di offrire

maggiore qualità
migliori servizi
più attività

1) Innanzitutto cambia la durata del festival: non più 9 giorni ma 14 giorni di attività.

2) I primi 5 giorni saranno interamente dedicati al pubblico dei più piccini e alle famiglie.
A partire dal 12 e fino al 16 luglio avremo le proiezioni delle sezioni dei ragazzi dai 3 ai 13 anni, i laboratori creativi per bambini e le attività dedicate ai docenti e alle famiglie. Non mancheranno proiezioni di anteprime per tutti e spettacoli serali. I più piccoli, inoltre, incontreranno alcuni ospiti nazionali, soprattutto i protagonisti delle più interessanti produzioni televisive destinate a tutta la famiglia.

3) Dal 17 in poi entrano in scena i ragazzi dai 13 ai 18 anni e aumentano le attività serali: sarà infatti questa la settimana dedicata al teatro, alle monografie sugli ospiti, a Reload e all'animazioni. Gli ospiti di questa seconda parte saranno quelli internazionali e gli autori nazionali ed internazionali destinati ad incontrare il pubblico dei ragazzi più grandi.

4) Cambiano inoltre le età dei giurati e di conseguenza il tipo di prodotti proposti, nonché il nome delle sezione FIRST SCREENS e Y GEN che diventano XM – EXTRA MEDIUM e FEVER TEEN. Per i dettagli si veda capitolo dedicato alle giurie.

5) Cambiano anche le serate: che in gran parte saranno interamente dedicate al cinema.

6) Maggiore il numero e la durata delle mostre d'arte proposte.

In attesa della realizzazione della Multimedia Valley tutte queste modifiche ci consentiranno:

una maggiore attenzione nei confronti di tutte le opere presentate

una maggiore attenzione verso tutti gli autori e i professional presenti

un aumento delle iniziative cinematografiche

un aumento delle attività laboratoriali e formative

Il Tema del GFF 2009: Tabù

"Tabù, forma francesizzata - di uso comune del termine originale polinesiano tabu, che indica la particolare condizione di persone, di luoghi, di tempi, di oggetti, verso i quali è necessario compiere o evitare determinati atti, che in tutti gli altri casi sarebbero vietati oppure permessi. La nozione è stata introdotta in Europa nel 1777 dal capitano J. Cook, che aveva notato il termine in diverse isole del Pacifico. L'identificazione di base fra «tabù» e «sacro» (questo, però, individuato soltanto come mana) è dovuta a W. Ellis, il quale afferma (Ricerche polinesiane, 1829) che «tabù» esprime sostanzialmente una connessione con gli dei".

Questa la definizione di Wikipedia. Inoltre letteralmente tabù significa "marchiato con un segno". Qualsiasi oggetto o fenomeno "tabù" è evitato per evitare il biasimo sociale o la condanna divina o gestito secondo procedure sociali condivise e accettate. Ad esempio, tra gli autori di psicologia e sociologia, viene riconosciuto come tabù universale l'incesto, in quanto presente in tutte le culture conosciute. Il tabù ha dunque una funzione culturale di categorizzazione della realtà e una sociale in quanto utile alla sopravvivenza e all'adattamento della collettività nella quale è presente.
Nell'uso comune, al di là delle motivazioni di carattere religioso, è tabù tutto ciò che non va fatto.
E secondo i giovani? I ragazzi riconoscono una serie di divieti imposti dalla famiglia, dalla religione o dalla società ma anche piccoli e grandi tabù dettati dal gruppo sociale al quale appartengono. Se è vero che le costrizioni e le proibizioni sono il segno distintivo dell'azione diretta della società è anche vero che i ragazzi sono pronti ad accettare limiti, regole e costrizioni per poter appartenere ad uno specifico gruppo sociale che – esattamente come nella "società adulta" - si riconosce proprio nella comunanza delle leggi, di quello che è accettato e di quello che non è accettato, di quello che è tabù e di quello che non lo è.
E, ancora, se la tabuizzazione tendeva ad isolare elementi del gruppo so-

ciali considerati in qualche modo sacri e quindi separati e quindi intoccabili, allo stesso tempo i giovani sembrano "voler essere" degli individuati separati dal resto della società, con un loro linguaggio e un loro codice che vorrebbero sempre più inviolabile ed esclusivo. E allora non è questa una ricerca di separatezza che potrebbe essere ricerca di una propria sacralità? D'altro canto quale essere più magico, sacro e separato dal resto del mondo di un essere in continua trasformazione, di un individuo che sta sperimentando sulla propria pelle una serie di fondamentali riti di iniziazione personale e sociale?
Allora quali sono i tabù degli under 18 oggi? Ed è proprio vero che certi tabù sono stati spazzati via dalla rivoluzione dei costumi che ha chiuso il secolo scorso? O al contrario esistono tabù il cui valore è dimostrato proprio dal significato che ancora viene attribuito alla loro effrazione? E cosa accade se consideriamo i giovani che vivono in diverse parti del mondo? Il tabù è ancora legato nel loro immaginario alla sacralità? E quanta sacralità rimane nel quotidiano degli adolescenti? I tabù sono il contrario della libertà o è proprio nella capacità di imporsi tali limiti che si afferma la ricchezza e l'unicità dell'uomo? Un mondo senza tabù è davvero quello che chiedono i ragazzi o, al contrario, sono proprio i più giovani a chiedere il rispetto di tabù che sono di fatto alla base della convivenza civile e della "normalità" della famiglia? Sono dunque questi e molti altri i quesiti che ci poniamo e ai quali risponderanno i giovani presenti al GFF 2009.

Competizione

La Ricerca

Per poter realizzare un programma di qualità e coerente con la mission del GFF occorre un lungo processo di ricerca che parte a settembre per concludersi con l'edizione di luglio. La selezione dei film, degli ospiti, degli spettacoli proposti non può essere infatti portata a termine se non prestando la massima attenzione a tutto quanto viene prodotto per il nostro target specifico. Negli ultimi anni siamo arrivati ad avere in preselezione oltre 1500 opere tra lungometraggi e cortometraggi. Questo significa mantenere i contatti con centinaia di società e frequentare festival e mercati cinematografici nei quali e possibile visionare in pochi giorni moltissime opere. Non solo. La presenza ai mercati internazionali (Los Angeles, Berlino, Clermont, Cannes) garantisce una buona promozione del festival presso i professionisti del settore e il mantenimento di relazioni fondamentali con le case di produzione e distribuzione che forniscono al festival i titoli più interessanti.

Per questo motivo prevediamo di organizzare presso il mercato di Berlino un party destinato ai professionisti ai quali intendiamo proporre il nostro programma. Per la realizzazione dell'evento intendiamo di chiedere la collaborazione dell'Istituto Italiano di Cultura di Berlino.

Allo stesso tempo i mercati costituiscono un momento di studio per i selezionatori del festival: non conta soltanto ciò che è interessante per il nostro pubblico ma anche, più in generale, cosa viene prodotto.

La ricerca non si conclude durante i mercati. Moltissimi sono i film che ci vengono inviati da autori e produzioni per poter essere valutate dai nostri selezionatori, questo a riprova nella notorietà del festival presso i filmmakers. Molti altri titoli vengono invece da noi espressamente richiesti in visione agli autori per valutarne l'effettiva compatibilità con il nostro progetto creativo. Stesso discorso vale per tutte le parti del programma del festival. Il lavoro di ricerca compiuto sulle riviste e i siti specializzati ci garantisce la presenza di ospiti capaci di incuriosire e affascinare il nostro pubblico. Allo stesso modo la presenza di nostri selezionatori presso vetrine teatrali ci fornisce i dati necessari alla realizzazione di un'ottima rassegna teatrale. Questa enorme mole di lavoro conduce alla creazione di database contenenti migliaia di dati su opere, società e autori che costituisce la vera ricchezza del festival ed è alla base della sua unicità.

Free to Fly

Ancora liberi di volare. Sempre.

Una sezione che non ha perso negli anni il suo smalto e la sua forza bellezza. Quest'anno però ci sarà un re-styling di quella che è considerata la "sezione storica" del Giffoni Film Festival.

Nata infatti nelle prime edizione del GFF (pur con un titolo diverso), Free to Fly ha portato a Giffoni i "giurati pionieri" dalle nazioni estere e ha visto sperimentare, nel corso delle varie edizioni, le tendenze e le opere più significative del cinema per ragazzi.

Una sorta di laboratorio sempre aperto al nuovo, ma in grado di caricarsi sulle spalle il peso glorioso della tradizione.

Il re-styling di quest'anno riguarda principalmente il cambio del "range" di età dei suoi iscritti. Lo spostamento può sembrare a prima vista insignificante, ma passare alla fascia 13-15 anni (fino all'anno scorso era 12-14) nasconde una lunga sequenza di incontri e di ragionamenti dello staff della direzione artistica.

Spostare di un passo più in là i limiti anagrafici significa prendere atto delle trasformazioni sociali e antropologico-culturali a cui il mondo giovanile va incontro. Logicamente questa scelta ha un riverbero sulla selezione dei film da presentare, sempre più articolati narrativamente e intensi nelle storie presentate. Al contempo la scelta è anche conseguenza di un dato di fatto: i film per ragazzi sono sempre "più adulti", sempre più profondi cognitivamente e raffinati per stile e tecniche.

Un upgrade degli scalini d'età andava rigorosamente effettuato.

XM – Extra Medium

Nella riorganizzazione delle sezioni che vedremo al GFF 2009 cambia nome e, in parte, fascia d'età la sezione FIRST SCREENS dopo circa dieci anni dalla sua nascita.
La sezione che chiamammo Primi Schermi era allora l'unica dedicata alle ultime classi elementari e alle prime medie. Nel 2009 sarà dedicata ad una fascia assolutamente centrale, quella dei ragazzi dai 10 ai 12 anni, quindi quinta elementare e prima e seconda media. Ci sembra che in questo modo il gruppo di lavoro abbia una maggiore coerenza e soprattutto maggiori interessi comuni: vengono esclusi i bambini di quarta elementare e compresi quelli di seconda media.

Si spiega così il nome: Medium perché sono in una fascia media rispetto all'architettura del festival, Extra perché è così che vogliamo si considerino: extra, speciali etc. Ma per rendere tutto più semplice abbrevieremo tutto come se si trattasse di una taglia inventata XM.
Il cambio di età porterà naturalmente ad una leggera trasformazione della sezione che proporrà sicuramente titoli leggermente più impegnativi, senza per questo dimenticare l'avventura e il fantastico che appartengono ancora naturalmente a questa età.

Kidz

Anche per la sezione KIDZ ci sarà un cambiamento di età dei giurati: saranno coinvolti i bambini che frequentano le prime quattro classi delle elementari, mentre fino al 2008 chi aveva frequentato la quarta poteva già iscriversi a FIRST SCREENS.
Grande spazio, come sempre, all'animazione in tutte le sue declinazioni (2D, 3D, pupazzi animati etc) che costituisce in genere oltre l'80% del cinema consumato da questa fascia d'età. Non mancherà però la fiction che è appunto l'aspetto più nuovo per il nostro pubblico di riferimento: dal momento che in genere vedono film/cartoni, i più piccoli trovano molto stimolante l'esperienza del festival proprio in quanto sono chiamati a confrontarsi con film fiction.

Pensate che solo negli ultimi anni Mediaset e Raisat dedicano particolare attenzione ai lungometraggi fiction per i più piccoli e questo proprio grazie a Giffoni e ai prodotti che segnaliamo alle televisioni interessate ad acquistare i diritti di tali programmi.
I temi saranno certamente molto legati al quotidiano dei bambini ma non mancheranno opere che saranno esplicitamente destinate a discutere temi come l'ecologia e il rapporto genitori-figli.

Feverteen

Fever = febbre.
Ma non solo.
Wiktionary ci dice che Fever è anche uno "stato di eccitazione". Questa è la definizione che ci interessa. Feverteen è un neologismo che abbiamo inventato per parlare di una generazione in grande fermento, capace di cambiare pelle e mood con la facilità con cui Arturo Brachetti si cambia d'abito!
Feverteen è la sezione della giuria del GFF che interessa i ragazzi di 16 e 17 anni. Gli adolescenti veri, quelli che ormai subodorano la maggiore età e tutti i sconvolgimenti di un corpo e di una mente che evolvono vertiginosamente. Feverteen sostituisce la sezione "Y Gen". Non ha più senso oggi di affibiare un'incognita (la Y appunto) alla generazione dei giovani d'oggi. Ce ne vorrebbero 1000 di incognite, ce ne vorrebbe una per ogni ragazzo che arriva al festival e porta con sé il suo mondo interiore, le sue paure, i suoi desideri, le sua passioni (passion è un altro sinonimo di "fever" in lingua inglese). Feverteen vuole parlare di un microcosmo giovanile in fibrillazione, che vuole ubriacarsi di esperienze e di vita. Quali film presenteremo allora a questa giuria internazionale ormai vasta e di grande rilevanza per la comunicazione del GFF? Sicuramente film che non hanno paura di affrontare i temi più scottanti e delicati del mondo adolescenziale. Anche argomenti considerati tabù, per rifarci al tema dell'edizione del Festival di quest'anno. Sesso, scoperta del proprio corpo, primi amori, ma anche razzismo, diversità, rapporto più o meno contrastato con la famiglia. Presenteremo opere ad alto tasso cinefilo, pellicole importanti talvota firmate da autori di calibro mondiale. Se si va a scorrere, infatti, il catalogo degli ultimi anni si troveranno film firmati da registi come Ken Loach e Walter Salles.

Le Nuove Giurie 2009

Le giurie del GFF troveranno alcune sorprese e molti cambiamenti al prossimo festival. Le nostre osservazioni sulle reazioni dei ragazzi ai film - e alle altre iniziative in programma - e la ricerca compiuta sulla produzione cinematografica internazionale ci hanno condotto, come già anticipato, ad alcuni cambiamenti. I ragazzi rimangono il centro vitale dei GFF ma:
- vengono divisi diversamente all'interno delle sezioni;
- parteciperanno a diverse attività;
- la loro presenza sarà contemporanea solo per alcune giornate, per il resto ci saranno giornate in cui ci dedicheremo ai più piccoli e giornate in cui ci concentreremo sui più grandi.

La nuova organizzazione renderà possibile lo svolgimento di più attività e una maggiore concentrazione delle energie dello staff sui due grandi gruppi: -13 e +13 anni. Rimane un punto fermo la presenza di ragazzi stranieri e provenienti da altre città italiane per la fascia +13. L'ospitalità sarà come sempre a cura delle famiglie dei giurati dell'area dei Picentini e di Salerno. Discorso a parte per le sezioni Sguardi Inquieti (maggiori di 18) e Giffoni Music Concept che vengono estrapolate dal festival e destinate a dare vita ad un nuovo evento da programmarsi in un diverso periodo dell'anno. Di seguito la sintesi delle giurie e delle età come erano nel 2008 e come diventeranno nel 2009:

2008	2009
Little Rascals (3-5 anni) sezione non competitiva	**Nessun cambiamento**
Kids (I-III primaria)	**Kids** (I – IV primaria)
First Screens (IV primaria – I secondaria 1° grado)	**XM – Extra Medium** (V primaria – II Secondaria 1° grado)
Free to Fly (II secondaria 1° grado – I secondaria 2° grado)	**Free to Fly** (III secondaria 1° grado II secondaria 2° grado)
Y Gen (I - V secondaria 2° grado)	**Fever Teen** (III – V secondaria 2° grado)
Il Posto delle Favole (Prima-quarta primaria)	**Nessun cambiamento**

Community

Il mondo del web e quello più vasto in cui noi tutti viviamo è stato invaso e conquistato dai social network.
Siti internet che hanno rivoluzionato il modo di relazionarsi tra esseri umani.
Prima messanger live space, poi Myspace e infineHabbo e FaceBook hanno riscitto le mappe della conoscenza e dei modelli interattivi tra le persone, capaci di creare comunità su scala mondiale in cui ognuno diventasse reperibile e avesse la possibilità di trasferire e ricevere informazioni: sulla propria sfera privata, sul proprio lavoro, sulle proprie passioni e così via.
In epoca di social networking il GFF, che ha nel suo corredo genetico l'inclinazione ha tessere relazioni e incontri tra i giovani, non poteva

guardare tutto standose in disparte passivamente.
È nata, in seno alla direzione artistica del Festival. già da un paio d'anni l'esigenza di mettere in rete il vastissimo patrimonio umano che sostanzia la sua ricchezza. L'idea è quella di costruire una community web che si fonda sul cinema dedicato ai giovani e che sia intrecciata alle vicende del GFF stesso.
Un luogo virtuale dove scambiarsi idee, dove partecipare a giochi tematici e forum di discussione, a concorsi di video, fotografia, letteratura, design, grafica… tutto di impronta teenager. Un grande spazio della

creatività in cui più sei attivo più hai la possibilità di diventare fisicamente parte del GFF, come giurato o chissà in futuro, come membro dell'organizzazione dell'evento.
La community del GFF sarà la porta aperta su una nuova fase di questo storico festival che sulla soglia dei quarant'anni è più giovane che mai.

FUORI COMPETIZIONE

Anteprime

Nel corso della sua storia il GFF ha sempre riservato lo spazio delle serate a film in anteprima, acquisiti già da distribuzioni italiane e quindi pronti per l'uscita nelle sale per la stagione autunnale.
Dal 2002, con l'apertura della Cittadella del Cinema, si intensificata la presenza al festival delle principali produzioni internazionali che ormai non mancano mai di essere presenti a Giffoni con uno o più titoli. Tra le presenze più assidue certamente quella della Buena Vista Italia - che nel 2008 ha presentato a Giffoni LE CRONACHE DI NARNIA: IL PRINCIPE CASPIAN (Walt Disney) - e della Fox che ha proposto all'ultimo festival MEET DAVE (20th Century Fox) interpretato da uno strepitoso Eddie Murphy.
Dal 2008 il GFF è tornato ad una antica tradizione, quella di proporre le anteprime all'aperto in modo da permettere a oltre 3000 spettatori di assistervi.

L'Arena Sordi ospiterà ancora più anteprime nel 2009. Particolare attenzione verrà dedicata ai prodotti family e per adolescenti. La platea del GFF è il luogo ideale per testare la capacità attrattiva di proposte dedicate ad un pubblico di genitori e ragazzi o di adolescenti.
Insomma se lo spazio delle sezioni competitive del festival è riservato in genere ad opere più complesse, che affrontano temi da approfondire necessariamente attraverso un attento dibattito e che usano a volte un linguaggio visivo nuovo che va decodificato attraverso il confronto con gli autori e gli animatori, le anteprime serali rappresentano lo spazio dedicato al grande show biz, all'intrattenimento di qualità dall'impatto immediato e travolgente.

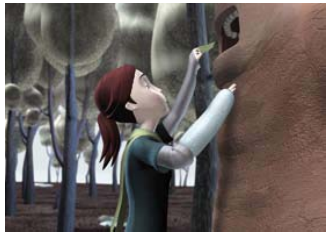
Reload

La sezione competitiva costituisce un degli appuntamenti fissi del pubblico serale del GFF. Al centro del paese, nella piccola e storica Arena "Giardino degli Aranci" una serie di film adatti a diverse fasce di età - rigorosamente indicate sul programma e sulla segnaletica all'ingresso - vengono proposti ogni sera a partire dalle 22:00.
Un piccolo assaggio di festival attraverso opere che sono "reloaded" cioè riproposte nella versione italiana dopo essere stata in concorso o in preselezione a Giffoni. Un'occasione per scoprire cosa c'è di effettivamente disponibile in 35mm per cineforum e rassegna da dedicare agli studenti.

Il pubblico è decisamente eterogeneo: si va dal semplice curioso fin oal professionista del settore curioso di sapere cosa bolle in pentola e cosa si può adattare alle proprie esigenze didattiche. All'interno della scuola il film rimane spesso, purtroppo, mero strumento didattico per parlare d'altro. Non è la visione migliore ma è pur sempre un modo per approcciare un cinema di riflessione piuttosto che un mero prodotto d'intrattenimento. Ci sembra dunque doveroso sostenere docenti e operatori culturali nell'acquisizione non semplice dei dati: spesso i film anche se presentano aspetti interessanti per un pubblico di studenti vengono liquidati dalle riviste specializzate in poche righe che non ne vedono le potenzialità. Spesso - anche grazie alla lingua - genitori e figli condividono l'esperienza della visione e questo è un altro aspetto positivo che ci piace sottolineare: proprio tali "visioni comuni" possono generare un interessante incontro generazionale, culturale e umano, a un confronto di idee, a uno scambio di sensazioni e di reazioni.
Nella sezione, qualora sia possibile, presenteremo soprattutto film italiani ed europei che hanno ottenuto poco spazio in sala o, peggio, sono stati proposti al pubblico in maniera forviante e non corretta nella fase di promozione del prodotto.

Taboos in Shorts

La sezione proporrà cortometraggi d'animazione di alta qualità, realizzati da giovani maestri o giovanissimi. Il tema sarà quello dei tabù infranti, rispettati, sbeffeggiati.
In ogni caso non perderemo di vista talenti in via di definizione, alla ricerca di una consacrazione, sempre privilegiando l'umorismo, meglio se graffiante, alta tradizione grafica e narrativa. Un ultima nota è relativa al target: la sezione è dedicata questa volta al pubblico dei teen e degli adulti.



Little Rascals

Terzo anno per la sezione non competitiva che propone cortometraggi, possibilmente privi di dialogo, ai bambini dai 3 ai 5 anni che vengono invitati a partecipare al festival con mamma e papà. La maggior parte delle opere saranno come sempre di provenienza europea e soprattutto d'animazione. Tuttavia per il 2009 intendiamo aumentare il raggio d'azione introducendo, qualora fosse possibile, anche dei corto fiction. Certamente le storie brevi avranno come protagonisti principali sia bambini che animali in quanto questi ultimi continuano ad avere un fascino imprescindibile sui più piccoli.
I bambini della scuola dell'infanzia hanno molto gradito la possibilità di partecipare all'evento soprattutto perché molti di loro conoscono già il festival attraverso i fratelli maggiori. La presenza in sala di bambini e genitori è risultata particolarmente interessante soprattutto quando i genitori in questione conoscono il festival per avervi partecipato in qualità di giurati. La sezione sembra completare un discorso, creare fidelizzazione, dare continuità assoluta ad un'esperienza preziosa, quella del festival, che si tramanda di padre in figlio e di fratello in fratello come ogni buona tradizione.

Italian Taboo Nites

Quanti tabù ha infranto il cinema italiano negli ultimi 50 anni? Quante barriere sono state faticosamente superate? E quanto tormentato è stato il rapporto tra cinema e censura?
Nel 1998 Tatti Sanguineti propose i tagli nel cinema italiano dagli anni Cinquanta in poi in un film di montaggio L'ITALIA TAGLIA. Il film svela, o conferma, come i tabù del cinema italiano non fossero dettati solo dal senso del pudore ma anche dall'esigenza di difendere il mondo politico, il clero, i simboli dello stato da qualsiasi tipo di critica o di ironia. Un caso per tutti: in un film di Totò quando un pesce in un acquario s'interpone fra il vostro sguardo e Isa Barzizza che fa il bagno, la battuta doveva essere: "Deve essere democristiano, questo pesce". Tra le rassegne competitive del 2009 una sarà destinata al pubblico dei giovani adulti e dedicata proprio al cinema italiano che ha infranto i tabù o li ha raccontati a volte con il sorriso, altre con drammatica serietà.

Rassegne Monografiche

Saranno dedicate a due degli ospiti del festival le rassegne monografiche presenti nel programma del GFF 2009.
Attraverso le immagini presenteremo ai ragazzi gli autori e gli interpreti che incontreranno durante le giornate del festival.
La visione sarà in qualche modo propedeutica agli incontri e fornirà gli strumenti essenziali – laddove ve ne fosse bisogno – per procedere ad un dibattito che partendo dall'analisi di immagini specifiche potrà assumere il tono della lezione d'autore.

Attraverso i film si racconterà dunque la carriera e il lavoro di un personaggio al quale i ragazzi potranno successivamente porre tutte le domande che riterranno opportune sugli aspetti formali e tecnici del fare cinema. In questo modo l'esperienza del GFF potrà divenire sempre più profonda e completa.

Giffoni Master Class

GIFFONI MASTERCLASS è un nuovo percorso formativo che il festival inaugura quest'anno e che sarà indirizzato a 100 ragazzi che si sono distinti nelle giurie delle passate edizioni del GFF. Un corso strutturato in lezioni, incontri, spazi di approfondimento e visione di lungometraggi e tenuto da docenti qualificati, nonché professionisti rinomati del settore cinematografico italiano.

Già nel corso dell'ultima edizione del GFF con il regista Stefano Reali e l'attore Giulio Scarpati si è "sperimentata" la formula del workshop: uno sul mestiere del narratore di storie cinematografiche e l'altro sull'interpretazione della scena. Proprio il successo clamoroso ottenuto presso i giurati di Ygen e Free to Fly di queste "lezioni di cinema" ha indotto il GFF ad allargare il discorso e creare uno spazio autonomo su cui delineare le basi di un progetto formativo su più ampia scala.

GIFFONI MASTERCLASS si terrà durante i giorni della trentanovesima edizione del GFF dal 16 al 23 luglio 2009 e avrà come scopo quello di formare una "classe" di giovani dai 19 ai 23 anni alle dinamiche di scrittura e di regia cinematografica.

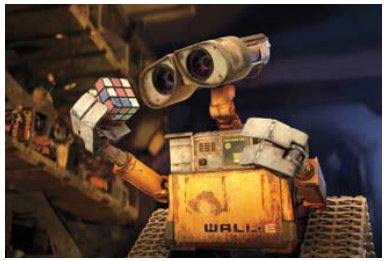
Visioni di Famiglia - MEDUSA

Da qualche anno ormai la Medusa acquisisce, per il mercato Homevideo, dei titoli presentati al GFF o comunque consigliati da Giffoni. Inoltre, in collaborazione con la Mondadori, è stato realizzato un interessante progetto ALI PER LEGGERE che consiglia ai docenti una serie di letture e film abbinati dal punto di vista tematico.

I film delle Medusa rappresentano dunque film sui quali sarebbe interessante impiantare una discussione che veda per protagonisti i ragazzi ma anche gli adulti, genitori insomma e figli. Durante il GFF 2009 intendiamo creare proprio questo corto circuito invitando una serie di famiglie dei giurati della sezione EXTRA MEDIUM a partecipare alla proiezione di alcuni titoli Medusa per parlarne tutti insieme al termine della proiezione.

Soirée

Lo spazio delle serate del GFF è per tradizione dedicato non solo alle anteprime di film per tutti ma anche alla musica e allo spettacolo. Negli ultimi anni, con la presenza della sezione MUSIC CONCEPT si è puntato soprattutto alla musica pop con la presenza di artisti nazionali molto amati dai più giovani.
Per il 2009 si cambia direzione. Lo spazio dello spettacolo si fa anch'esso internazionale, multietnico e multiculturale. Il GFF che propone il cinema di tutto il mondo intende completare il suo processo di internazionalizzazione offrendo la possibilità al pubblico dei ragazzi, ma non solo, di conoscere e apprezzare forme di cultura che ci porteranno in luoghi lontani e affascinanti, attraverso sonorità e giochi coreografici tutti da scoprire.
Sarà attraverso questi spettacoli che si potranno scoprire aspetti insospettati di culture differenti dalla nostra. Crediamo infatti che se la globalizzazione ci rende tutti un po' più simili, dall'altra parte è bene anche conoscere e prestare maggior attenzione alle differenze, ricchezza culturale dei singoli popoli.



Happy Birthday Cartoons!

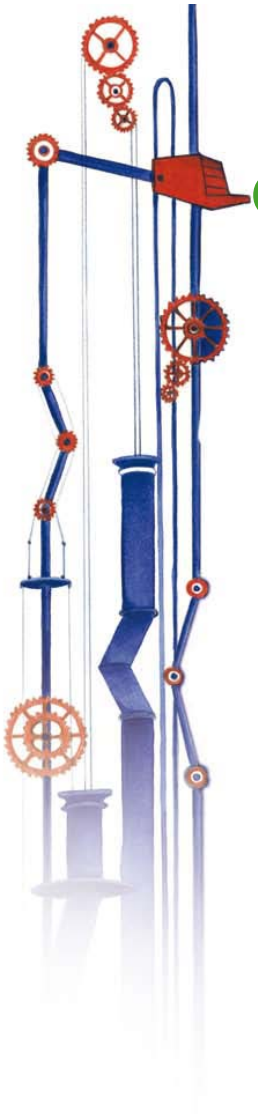
Sempre nell'ambito dei festeggiamenti per i 100 anni del cinema d'animazione proporremo al nostro pubblico una serie di cortometraggi e lungometraggi d'animazione che hanno segnato la storia del cinema e della televisione per ragazzi.
Prodotti che abbiamo visto centinaia di volte e che pure mantengono intatto il loro fascino, piccole storie che si tramandano di padre in figlio e che mettono d'accordo proprio tutti. Chi non conosce Topolino? E chi non sa chi sia la fidanzata di Braccio di Ferro? E quando Willy Coyote riuscirà a prendere quel maledetto uccellaccio?
Un viaggio nella memoria ma non solo. I cartoni ci hanno fatti crescere e ancora riescono a deliziarci nonostante alcuni la conosciamo a memoria.
Alla rassegna si aggiungerà anche un incontro con alcuni personaggi del mondo dello spettacolo e della cultura che hanno lavorato all'animazione (registi, disegnatori, critici specializzati).

Italia Animata

Ai nuovi autori dell'animazione italiana sarà dedicata una rassegna di cortometraggi, spot, pilot animati. Nuove produzioni, nuove storie per il cinema italiano animato sempre più richiesto dai canali tematici dedicati ai ragazzi di tutto il mondo.

Lab Animazione Kidz

Nel 1908, in Francia, Emile Cohl ideò la prima serie di film a disegni animati, inaugurata da Fantasmagorie.
Il rapporto dei bambini con l'animazione è oggi quotidiano. I primi prodotti con i quali si approcciano sono d'animazione. I loro film preferiti sono d'animazione anche se non disdegnano buoni prodotti fiction. Non possiamo quindi trascurare i festeggiamenti per i 100 anni del cinema d'animazione. Prevediamo quindi una serie di eventi speciali. Tra questi un laboratorio dedicato ai bambini della sezione KIDZ. L'idea è quella di insegnare ai più piccoli come nasce un personaggio animato in 3D partendo dall'idea fino alle prime fasi dell'animazione.
I bambini saranno chiamati a disegnare un personaggio da loro inventato. Tra tutti i personaggi creati, alcuni saranno scelti per essere animati e proposti nelle ultime giornate del festival.



OLTRE LO SCHERMO

Talenti e Star

Insomma a Giffoni i ragazzi si disabituano rapidamente al ruolo di spettatori passivi e partono spediti alla ricerca del vero volto delle stelle. Gli incontri dei ragazzi con gli ospiti sono un punto fermo del GFF, momenti di verità che offrono a centinaia di adolescenti coinvolti la possibilità di incontrare i loro beniamini e confrontarsi con loro. Avere risposte alle domande che si affollano nella loro mente. Al momento stiamo procedendo ad effettuare i primi inviti agli ospiti stranieri. Costruire il programma delle presenze è un compito complesso e quanto mai laborioso. Il primo passo è la continua opera di promozione del festival e del suo territorio: tantissimi ci conoscono ma è bene sempre insistere sulle caratteristiche uniche di Giffoni e sulla particolare travolgente bellezza della regione che lo ospita. Il secondo step è certamente quello del mantenimento costante della nostra rete di relazioni e contatti con i principali agenti internazionali. Proponendo loro il programma, discutendo il ruolo e il peso dell'ospite all'interno delle giornate, si giungerà gradualmente al completamento della struttura definitiva dell'evento Giffoni. Tra le star straniere sarà certo presente, come è ormai tradizione, un giovane interprete al quale si affiancheranno i talenti adulti e le star di casa nostra. Grande spazio anche per l'Italia agli attori più giovani e cari al pubblico degli adolescenti.

Teatro Ragazzi

Il teatro ragazzi è oggi una delle forme spettacolari dal vivo maggiormente innovativa e sperimentale. A partire dagli anni '70 abbiamo assistito ad una vera rivoluzione del "come raccontare" che ancora oggi dà i suoi frutti. Gli artisti impegnati nel teatro per ragazzi hanno capito presto che lavorare sui nuovi linguaggi comportava la messa in discussione dei rigidi e vecchi pregiudizi sui bambini, sul teatro e sull'arte in genere. Hanno quindi puntato direttamente a forzare gli imperanti sistemi comunicativi del teatro tradizionale.
Inoltre come il cinema per ragazzi, il teatro ragazzi è l'unico a designare non un tipo di teatro bensì la categoria di pubblico a cui è destinato il che significa che c'è grande libertà di espressione e delle forme del raccontare. Il segreto della libertà di cui il teatro-ragazzi ha potuto approfittare - ai suoi esordi come, in parte, ancora oggi - risiede proprio in questo suo essere un non genere teatrale.
L'elemento più interessante è certamente la messa in discussione del tradizionale rapporto adulto-bambino: gli spettacoli non solamente parlano al bambino ma anche del bambino, lo esprimono, danno voce all'infante. I più piccoli non rappresentano più soltanto gli interlocutori privilegiati degli spettacoli, ma ne costituiscono la principale fonte d'ispirazione. E gli spettacoli sono caratterizzati da un linguaggio che intende sinceramente comunicare, nonostante i riferimenti colti e formalmente raffinati.
A questo teatro libero, aperto, stimolante e affascinante è dedicata la sezione IL POSTO DELLE FAVOLE che accende di magie al Giardino degli Aranci, prova evidente del potenziale dei nuovi linguaggi utilizzati ma anche dalle inaspettate capacità d'ascolto del giovane pubblico. In scena attori, burattini, pupazzi, ombre, e tutto ciò che la fantasia dei nostri teatranti saprà creare. La giuria è formata da bambini dai 6 ai 10 anni. A loro il compito di scegliere lo spettacolo "più bello".

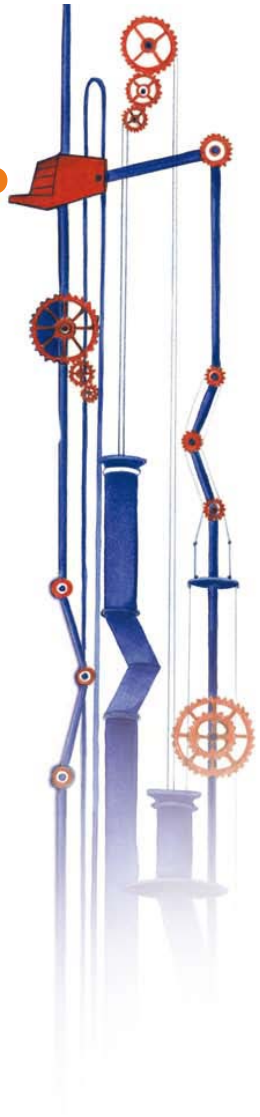
Pic Nic della Creatività

A dispetto di quanti pensano che la creatività sia un vizio adolescenziale da estirpare in fretta, per far posto a una sana concretezza da adulti, la creatività è una forza in grado di sollevare il mondo, di rivoluzionare gli stili di vita, di modificare i rapporti tra le persone, di inventare tanti possibili futuri nuovi.
I due fondatori e progettisti della Apple accumularono i primi capitali vendendo migliaia di macchinette elettroniche che permettevano di telefonare gratuitamente. Lo sviluppo in senso sociale della tecnologia, e quindi della sua diffusione di massa, nascono sempre al di fuori del mercato ufficiale, dalle idee di autentici outsider dotati di abbondante genialità. Cultura e tecnologia, per le giovani generazioni, smettono di essere pianeti lontani ma diventano strumenti fondanti del quotidiano, aumentando le possibilità di contaminazione tra elementi in apparenza distanti tra loro. Basta una cantina, un magazzino abbandonato, insomma un luogo off limits per genitori, educatori, insegnanti, ed ecco che vengono fuori gruppi rock, geni delle nuove tecnologie, danzatori e sperimentatori. La creatività ha bisogno di un laboratorio dove arte, tecnologia, musica, che nella vita reale hanno funzioni definite, possano diventare fornitrici di parti della "Cosa nuova". La creatività giovanile è una straordinaria forza di rinnovamento sociale, che in una società sana è valorizzata e sostenuta. Tra i compiti di una società civile, e di rimbalzo delle sue espressioni istituzionali, c'è quello di utilizzare la forza creativa delle giovani generazioni come elemento propulsore per l'innovazione. I giovani sono per una comunità la principale risorsa, perché ne rappresentano il futuro generazionale, progettuale e culturale. Per il GFF tutto ciò ha un valore particolare, impegnata com'è da sempre a lavorare con e per i giovani.
Ecco dunque i PIC NIC della creatività, un pomeriggio da passare tutti insieme con la possibilità di esprimere liberamente la propria creatività ballando, suonando, cantando. Siamo convinti che nuovi stimoli creino nuove idee, nuova comunicazione in un eterno costruttivo movimento circolare. "Un giovane che ha la possibilità di esprimersi sarà un cittadino felice, una società fatta di cittadini felici sarà una società felice". Non è così?

Happy Professional Hour

Ai professionisti presenti al festival saranno dedicati gli happy hour presso il Lounge del GFF.
Ogni sera autori, attori, produttori potranno incontrarsi tra di loro e con lo staff artistico del GFF per discutere, per confrontare progetti, per bere insieme un buon bicchiere di vino campano.
L'occasione informale e rilassata consentirà tuttavia proficui scambi di idee che sono uno dei principali obiettivi dei festival. Potersi incontrare e discutere di ciò che si fa, di progetti futuri, di prospettive, nonché valutare in diretta le reazioni del pubblico costituiscono uno degli elementi base di ogni evento cinematografico internazionale.
Allo stesso tempo attraverso degustazioni e piccoli assaggi l'happy hour sarà anche il momento ideale per promuovere le cose buona della nostra Regione.

SOCIAL PARTNERSHIP



Giffoni per il Sociale - AURA

L'associazione AURA - GIFFONI FESTIVAL TEAM, costituitasi nel 2004, è nata con un obiettivo molto chiaro: fare in modo che il Giffoni Film Festival sia sempre più presente e attivo nel mondo del sociale e del no-profit, schierandosi ancora di più a favore dei più deboli e dei meno fortunati. Un'importante azione di intervento che coinvolge nomi di spicco del sociale, della comunicazione, dell'arte, della medicina ma anche del campo umanistico-letterario e dello spettacolo come Luca Zingaretti, Gelsomino D'Ambrosio, Paolo Apolito, Massimo Bignardi, Andrea Muccioli e Gianpaolo Brusini tra gli altri, oltre a 32 soci fondatori.

Grazie al costante impegno del Presidente Alfonsina Novellino, AURA ha fino ad oggi realizzato numerosi progetti: dalle giornate di cinema interamente dedicate ai ragazzi di Scampia alle visite presso diverse case di riposo, dall'organizzazione di convegni medici in collaborazione con le ASL locali alle giornate di animazione presso i reparti pediatrici degli ospedali della provincia di Salerno.

Nel 2008 Aura ha realizzato un reportage sul Centro Residenziale per le cure palliative: Hospice " Il Giardino dei Girasoli" con 10 p.l., gestito dall'U.O. che accoglie i malati al limite della vita, che non possono essere curati a casa.

Nel 2009 Aura continuerà la collaborazione con l'ASL soprattutto per quanto riguarda le attività di prevenzione e di sostegno a bambini e ragazzi.

Un Angelo alla mia Tavola

programma di comunicazione ed educazione alimentare

Cucinare, guardare, girare tre modi di conoscere il mondo, di scoprirlo, di immergersi in maniera deliziosa e insuperabile le culture che sempre più spesso si incontrano nel nostro quotidiano.
Il GFF per la sua vocazione internazionale non può rinchiudersi in politiche autarchiche e protezionistiche ma può e deve offrire infinite possibilità di dialogo, aperto e sincero, tra lingue, razze, culture diverse.
Se è vero che a Giffoni ragazzi di 33 nazioni si incontrano ogni anno è anche vero che la nostra cucina accarezza i loro palati con la sua inestimabile varietà di sapori, di gusti, di ingredienti unici e inimitabili.
Ma questo incontro potrebbe farsi scambio e momento di gioco-apprendimento nel quale la cucina e il cinema si mescolano piacevolmente. La nostra regione ha degli chef che tutto il mondo ci imita. Perché non invitarli a cucinare con i nostri ragazzi per insegnare loro piatti semplici che impieghino sapientemente gli ingredienti della nostra tradizione e della nostra terra?

Allo stesso tempo la cucina del festival diverrebbe spazio aperto nel quale i ragazzi delle altre nazioni potranno, a turno, offrire i loro piatti ai coetanei.
Tutto questo verrà filmato e documentato e diverrà una serie di brevi documentari che potrà essere destinato a canali tematici sempre più apprezzati e seguiti.

Telefono Azzurro

Nel 2008 al GFF è stato premiato un video realizzato dai ragazzi delle scuole medie che portava all'attenzione di bambini e adolescenti il tema "Il bambino straniero: diritti, discriminazione e integrazione". Il video dal titolo "Il mondo a scuola" è stato realizzato realizzato dagli alunni delle classi 5^ A e 5^ B della Scuola Primaria di Onigo dell'Istituto Comprensivo "Jacopo e Giambattista Piazzetta", di Pederobba (TV). Tutto ciò all'interno di un preciso progetto di collaborazione tra GFF e Telefono Azzurro.

Da più di 15 anni Telefono Azzurro collabora con il Giffoni Film Festival. Ogni anno, seguendo il tema scelto dal Festival nell'edizione precedente, Telefono Azzurro promuove un concorso, aperto a tutte le scuole italiane primarie e secondarie, per produrre un filmato che rappresenta il risultato finale di un percorso didattico compiuto durante l'anno scolastico e teso ad informare e stimolare una riflessione sulle problematiche più diffuse nell'infanzia e nell'adolescenza: bullismo, disagio del bambino e dell'adolescente straniero, comunicazione in famiglia e nella scuola, rischi della navigazione in internet.
Telefono Azzurro, da 21 anni all'ascolto dei bisogni, delle necessità e dei problemi dei bambini e degli adolescenti, è da sempre impegnato nelle istituzioni educative attraverso laboratori didattici per gli studenti e corsi per insegnanti e genitori. L'attenzione che l'Associazione riserva al mondo della scuola nasce dalla consapevolezza che essa rappresenta un osservatorio privilegiato delle situazioni di disagio e dalla necessità di valorizzare il ruolo dei professionisti che la compongono coinvolti tanto nella prevenzione, quanto nella rilevazione e nella gestione quotidiana di situazioni di disagio.
Per l'edizione 2009 il tema sarà MITI E MAESTRI. Il video sarà scelto da una giuria di esperti di psicologia e psichiatria infantile, educatori, comunicatori di Telefono Azzurro e GFF e sarà presentato durante il festival alla presenza della classe vincitrice.

Exhibition Space

La Chiesa del Complesso Monumentale di S. Francesco ospiterà come sempre le mostre d'arte dedicate al tema del festival o ad altri argomenti "sensibili" per il GFF.
Lo spazio della Chiesa, carico di antiche memorie, si reinventa grazie al rapporto con l'arte contemporanea. Come già avviene da qualche anno la messa in relazione di tempi e modi diversi di fare arte contribuisce a costruire un'atmosfera che non appartiene né al passato, né al presente, ma crea quasi un fuori tempo nel quale l'arte assume un valore assoluto e intenso.
E a ben pensarci la collocazione stessa delle esibizioni costituisce l'effrazione di un tabù: quello dell'occupazione di uno spazio sacro con opere di carattere profano. Tuttavia proprio la visita delle mostre rivela come la sacralità sia in qualche modo eternamente legata al luogo: giunti al termine della lunga gradinata che permette l'accesso alla chiesa diventa naturale, un gesto istintivo e trasmesso in maniera silenziosa attraverso le generazioni, parlare sottovoce, rallentare il passo, scivolare lungo la navata e guardarsi intorno alla ricerca di immagini antiche e future.

EXTRAFESTIVAL

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA
n. 14 del 2 marzo 2009

Movie Days

Tredicesimo anno per MOVIE DAYS.
Da novembre a dicembre e da febbraio a maggio, alla Sala Truffaut della Cittadella del Cinema e al Cinema Valle di Giffoni si susseguiranno una serie di interessanti appuntamenti destinati agli studenti.
La manifestazione è organizzata in diversi moduli per rispondere alle esigenze differenti di studenti e docenti: didattica e intrattenimento si fondono perfettamente nel corso delle giornate per gettare le basi di una fruizione più consapevole e matura delle immagini.
Nel corso di circa 50 giornate saranno presenti 25.000 studenti e insegnanti provenienti da 6 regioni italiane. Saranno presenti infatti ragazzi provenienti dalla Campania e dalle sue "vicine": Lazio, Molise, Basilicata, Calabria, Puglia.
Questi i moduli progettati per il 2009:

MODULO A Movie Days Classic

Scuola Primaria

MODULO B Spazio alla scena - BULLISMO
Il programma prevede la visione dello spettacolo teatrale NELLA CENERE che è ispirato alla favola di Cenerentola e tratta il tema del bullismo. Allo spettacolo teatrale sono abbinati la proiezione di uno dei film GFF e i MOVIE GAMES.

MODULO C ECOLOGIA
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione dei film: IMPY E IL MISTERO DELL'ISOLA MAGICA e LA VOLPE E LA BAMBINA che affrontano il tema dell'ecologia, del contatto con la natura, del rapporto con gli animali e delle differenze.

MODULO D CAMPIONI DI DOMANI
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione del film PICCOLO GRANDE EROE che tratta i temi dell'amicizia, dello sport e della differenza. Nella stessa giornata i ragazzi assisteranno anche alla proiezione di un altro film GFF e parteciperanno ai MOVIE GAMES.

Scuola Secondaria di I grado

MODULO E Spazio alla scena GENITORI - FIGLI
I ragazzi assisteranno allo spettacolo teatrale "Per la strada" incentrato sul tema genitori-figli e ne potranno discutere con gli interpreti, acquisendo informazioni sulla messa in scena e i suoi trucchi. Nella stessa giornata i ragazzi assisteranno anche alla proiezione di un film GFF e parteciperanno ai MOVIE GAMES.

MODULO F GENERATION CONFINI
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione dei film L'ANNO IN CUI I MIEI GENITORI ANDARONO IN VACANZA e IL CACCIATORE DI AQUILONI che trattano i temi della formazione, della storia, dell'interculturalità e dell'amicizia. Saranno presenti esperti per approfondire il tema con i ragazzi.

MODULO G CAMPIONI DI DOMANI
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione dei film IL MIO SOGNO PIÙ GRANDE (temi della formazione, dello sport, della differenza e della famiglia) e MIMZY - IL SEGRETO DELL'UNIVERSO (tema della famiglia e della fede nei sogni). Saranno presenti esperti per approfondire il tema con i ragazzi.

MODULO H INCONTRI CON LE STELLE
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione di due film e l'intervento di un protagonista dello spettacolo per discutere con i ragazzi (programma da definire).

MODULO I IN DIFESA DEI DIRITTI UMANI
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione di due film. Alla giornata parteciperanno esponenti di Amnesty International Italia per approfondire il tema dei diritti umani con i ragazzi(programma da definire).

MODULO L LA DIFFICILE ARTE DI INFORMARE
La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezio-

ne di un film e la realizzazione di un laboratorio interattivo. Alla giornata parteciperanno esperti del mondo della comunicazione per approfondire il tema con i ragazzi (programma da definire).

Scuola Secondaria di I grado

MODULO M **GENERATION CONFINI**

La struttura della giornata è quella del modello A e prevede la proiezione del film d'animazione PERSEPOLIS(temi del disagio giovanile e delle diversità) e LA CLASSE (temi del percorso scolastico, dell'apprendimento e dell'interculturalità).

MODULO N **GENERATION VIVERE AI LIMITI DELLA LEGALITÀ** (3°- 4°- 5° superiore)

La struttura della giornata prevede la proiezione dei film CHARLIE BARTLETT (temi dell'adolescenza, dell'educazione, della scuola e del bullismo) e QUALCUNO CON CUI CORRERE (temi della formazione, della legalità e della tossicodipendenza). Saranno presenti esperti in grado di approfondire il tema con i ragazzi.

MODULO O **INCONTRI CON LE STELLE**

La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione di due film e l'intervento di un protagonista dello spettacolo per discutere con i ragazzi (programma da definire).

MODULO P

LA DIFFICILE ARTE DI INFORMARE

La struttura della giornata è quella del modulo A e prevede la proiezione di un film e la partecipazione ad un laboratorio interattivo sui mezzi e le tecniche di informazione. Alla giornata parteciperanno esperti del mondo della comunicazione per approfondire il tema con i ragazzi (programma da definire).

Movie Days on Tour

Il progetto MOVIE DAYS è come si è visto modulare. Facile dunque adeguarlo a esigenze differenti e a locations differenti. Il programma è facilmente esportabile in altri centri italiani grazie anche alle attrezzature e allo staff tecnico del GFF, capace di ricreare una piccola sala cinematografica anche laddove di sale non vi è traccia. Cinema di frontiera insomma in molti casi, ma anche cinema che apre nuovi orizzonti per ragazzi troppo spesso rinchiusi in una provincia che sta stretta e che fa fatica ad aprirsi alla cultura con la c maiuscola. Lo staff di Giffoni arriva dunque con tutta la sua carica di energia per creare un evento adeguato alle risorse economiche disponibili, capace di coinvolgere un ampio numero di studenti, docenti e genitori nel gioco della scoperta del cinema GFF.

Per il 2009 verranno confermati gli ormai tradizionali Movie Days di Nuoro, Carate Brianza, Avola. A queste tappe si aggiungeranno nuovi appuntamenti a Bari, Caserta e Grosseto.

In tutti i casi i progetti Movie Days vengono portati avanti in collaborazioni con associazioni culturali locali che operano sul territorio. La sinergia è dunque tra vari enti tutti con il comune obiettivo di fare della cultura uno strumento formativo per le nuove generazioni e allo stesso tempo un motore di sviluppo economico e sociale. Non è un caso che la maggior parte dei MD vengono organizzati in regioni ad obiettivo 1: la ricerca di uno sviluppo reale non può non passare attraverso la promozione culturale e la formazione.

Inoltre tali attività coinvolgono necessariamente un discreto numero di giovani nell'organizzazione dell'evento: dalle maschere alla produzione del materiale informativo e pubblicitario molti compiti vengono affidati spesso a giovani alle prime prove professionali. In questo modo il vantaggio formativo raddoppia: se da un lato si tratta di supportare l'educazione di uno spettatore consapevole, dall'altra si trasferisce un preciso know how a giovani interessati ai meccanismi che sottostanno alla creazione e all'organizzazione di un evento.

Scuola e Formazione

GIFFONI SCHOOL IN CINEMA

Formazione, stage e produzioni per le scuole

Gli studiosi continuano a ribadire come i ragazzi vivano in un mondo "costruito attraverso i media". Rimane dunque prioritario insistere sullo studio e la comprensione dei linguaggi usati dai media, piuttosto che sulle misure restrittive e i divieti nei confronti di questi ultimi. Insomma più che puntare al televisore spento sarebbe meglio insegnare ai ragazzi a saper valutare e scegliere ciò che vedono. Vecchio discorso ma più che mai attuale dal momento che sul piano istituzionale non ci sono soluzioni soddisfacenti in vista.
I ragazzi vanno formati: ai media, con i media e per i media.
E cioè di fondamentale importanza: che i ragazzi conoscono il funzionamento, il linguaggio, le regole che governano i media; che i ragazzi possano usare i media come strumenti di formazione ampia; che i ragazzi vengano formati per divenire a loro volta produttori di media in futuro.
A queste esigenze rispondono perfettamente i programmi del GFF destinati alle scuole, uno degli elementi più importanti del mosaico festival.
Per il 2009 confermiamo dunque la nostra disponibilità a realizzare:

CORSI DI ANALISI DEL LINGUAGGIO CINEMATOGRAFICO

Fondamentale comprendere il linguaggio cinematografico che rende più chiari anche i meccanismi della televisione e della pubblicità (segmento televisivo che vede maggiormente coinvolti i ragazzi sia come soggetti che come target)

CORSI DI STORIA DEL CINEMA

Attraverso la storia del cinema si costruisce una storia che è storia di trasformazioni tecniche e scientifiche ma anche di uomini immersi in una storia più ampia: si pensi ai film del neorealismo o alla caccia alle streghe che in America ha visto coinvolti molti protagonisti di Hollywood.

CORSI DI AGGIORNAMENTO DOCENTI

È in indubbio che il primo passo è la formazione dei formatori: l'Università italiana che molti docenti hanno frequentato non era ancora attrezzata o interessata ai media. Va quindi necessariamente incrementata la loro formazione attraverso corsi di aggiornamento realizzati da specialisti del settore più che da altri docenti.

PRODUZIONI VIDEO

Le produzioni video possono rispondere in realtà a diverse esigenze formative. Se possono rappresentare un momento importante di formazione per i media, possono anche divenire un elemento di un più ampio progetto che abbia un obiettivo "interdisciplinare". Ad esempio il video può essere il momento conclusivo di un progetto sulla legalità o la sicurezza stradale. L'obiettivo principale del progetto non sarà quindi l'apprendimento di nuove competenze medianiche ma l'apprendimento di tale competenze ne sarà una naturale conseguenza.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 14 del 2 marzo 2009

Generator

Già nel 1978 troviamo in uno dei primi cataloghi GFF una sezione denominata **Film realizzati da ragazzi, da giovani e da istituti scolastici italiani ed esteri** nonché un concorso per soggetti cinematografici. Allora si girava in Super 8 e non molte scuole potevano permetterselo tuttavia esisteva un'attenzione entusiasta per tutto quanto si riusciva a costruire insieme, studenti e docenti. Trenta anni dopo il GFF crede ancora che la scuola e i ragazzi possano fare molto ed è per questo che propone il concorso destinato alla scuola in una nuova veste con nome diverso, differente collocazione e maggiore apertura verso la creatività dei ragazzi.
Dalla rassegna del '78, passando per LA PICCOLA BOTTEGA DEI FILMMAKERS (il concorso realizzato negli ultimi anni) arriveremo nel 2009 a GENERATOR, un festival organizzato in due parti:

GENERATOR 1 proporrà opere realizzate da ragazzi all'interno della scuola o di associazioni culturali di vario genere.
GENERATOR 2, invece presenterà cortometraggi diretti e girati da ragazzi ma fuori da ogni tipo di istituzione.

Il festival, inoltre, proporrà anche:

sezione internazionale
concorso di fotografia digitale
concorso di soggetti
incontri con tecnici e autori italiani

Insomma il festival rimane fedele alle sue origini e propone in un contesto tecnologicamente avanzato tutto il meglio della fantasia e della capacità di esprimersi per immagini che è propria dei ragazzi.
Nella selezione particolare attenzione viene prestata alle opere che raccontano storie legate al quotidiano dei ragazzi, alla loro vita affettiva, alle situazioni difficili che si trovano ad affrontare soprattutto a scuola.
Attraverso le opere proposte intendiamo svelare la grande passione con la quale i ragazzi lavorano ai prodotti audiovisivi anche avendo a disposizione mezzi tecnici limitati.

Giffoni World Alliance

Il riconoscimento internazionale del GFF come evento fondamentale del panorama festivaliero e, soprattutto, come passaggio irrinunciabile per produzioni destinate ai bambini e ai ragazzi ha condotto alla moltiplicazione di Giffoni e la creazione di una alleanza internazionale tra Giffoni e altri partner pubblici e privati in tutto il mondo.
Detto in maniera più semplice se Giffoni sa come fare, se Giffoni ha un forte e preciso know how, può divenire il partner principale nella creazione di eventi cinematografici che abbiano il comune obiettivo di promuovere un cinema di grande qualità per gli under 18.
Il primo evento a Berlino nel 2000, il secondo a Miami nel 2003 e quindi il succedersi di appuntamenti internazionali tra il 2005 e il 2008 (Giffoni Miami, Giffoni Hollywood, Giffoni Australia, Giffoni Polonia, Giffoni Albania) ci consentono di prevedere un quadro di azioni preciso per il 2009:

Giffoni-Australia che sarà alla terza edizione a Sydney.
Giffoni-Albania alla quinta edizione.
In entrambi i casi parliamo di iniziative organizzate sul modello Giffoni con film presentati in diverse sezioni per ragazzi di diverse fasce d'età.
Sia in Australia che in Albania i film proposti sono soprattutto europei.
Inoltre in entrambe le nazioni l'obiettivo dell'iniziativa è duplice: se da un alto il festival promuove il cinema per ragazzi di qualità, dall'altro promuove anche se stesso in quanto organizzazione culturale tutta italiana ma capace di interpretare al meglio le esigenze di un pubblico internazionale sia in eventi in-door che in eventi out-door. E, ancora, la presenza internazionale del GFF contribuisce alla promozione del territorio nel quale il festival è nato e si è sviluppato. Giffoni è oggi uno degli eventi più conosciuti d'Italia e nel mondo è sicuramente uno degli eventi principali del settore. E l'evento è indissolubilmente legato al territorio di conseguenza ogni tipo di promozione che riguarda Giffoni inevitabilmente si riverbera positivamente sulla provincia e la regione.

Università e Ricerca

I rapporti del GFF con le Università sono sempre più intensi e diversificati. L'Università ci fornisce in alcuni casi spunti di riflessione mentre, allo stesso tempo, ci chiede informazioni, dati e materiali per ricerche che ruotino intorno all'universo dei ragazzi, sia come oggetto di ricerca sia come soggetto in formazione.
Giffoni sarà quindi molto impegnato anche nel 2009 in una serie di azioni di collaborazione con l'accademia che possiamo riassumere in alcuni punti fondamentali:
Trasferimento di dati e di materiali all'Università per la realizzazione di ricerche.
Consulenza e trasferimento di dati e materiali per la realizzazione di tesi universitarie che abbiano come oggetto il festival o, più in generale, il cinema
Partecipazioni a convegni che abbiano per oggetto il mondo dell'infanzia e dell'adolescenza in qualità di relatori.
Partecipazioni a convegni che abbiano per oggetto i media e la loro evoluzione.
Partecipazione a seminari e corsi universitari sul cinema, l'organizzazione di eventi, il marketing e la promozione di un evento etc.
Partecipazione a corsi di specializzazione post-laurea o alta formazione sul cinema, l'organizzazione di eventi, il marketing e la promozione di un evento etc.
Presenza di stagisti al GFF durante tutto l'anno.

Le Sale del GFF

Il GFF ha tra le sue responsabilità anche la gestione delle due sale cinematografiche del paese: la Sala Truffaut e il Cinema Valle. La prima sala è stata dedicata al cinema, la seconda al teatro. In questo modo l'Ente fornisce all'area dei Picentini un servizio culturale fondamentale.
Il nostro pubblico che è composto da diverse tipologie di utenti. La programmazione è infatti organizzata in modo tale da rispondere a differenti esigenze e richieste.
Si comincia il giovedì con il cinema d'essai, film d'autore per i più esigenti che vedono oggi numerosi affezionati cinefili incontrarsi con puntualità nel foyer del cinema.
Il venerdì, il sabato e la domenica sera sono destinati ai blockbuster, mentre nei pomeriggi del weekend vengono proiettati film d'animazione e fiction per bambini.
A queste proiezioni si aggiungono a volte proiezioni speciali, come matinée destinate alle scuole.
La sala è accogliente, tecnicamente all'avanguardia, il parcheggio, la programmazione che propone con lo scarto di qualche giorno le uscite del capoluogo, accolgono l'utente e lo mettono a suo agio.
Lo staff del GFF cura con particolare attenzione la programmazione e non manca mai alle anteprime delle Giornate Professionali del Cinema.
Il Cinema Valle è invece a disposizione di quanti ne facciano richiesta per organizzarvi manifestazioni teatrali o musicali.

STRUTTURE E STRUMENTI

Un Nuovo sito GFF

Legato al progetto Community è quello di redifinizione del sito internet del Giffoni Film Festival. Un website che negli ultimi anni ha attirato milioni di persone (**24 milioni di accessi in 10 mesi**) grazie a contenuti sempre rinnovati e un continuo cambiamento della grafica per incrementarne l'appeal.

L'idea del sito 2009 è quella di integrare nella home page tutti i contenuti di un festival che è sicuramente più di un semplice evento per presentare film. La sua attività diffusa nell'arco dei 12 mesi trasforma anche la piattaforma internet che diventa una sorta di portale con tanto di area webtv in HD, alta definizione.

Anche la zona delle news è completamente rimodellata secondo un sistema di data base che permetterà di archiviare e ricercare notizie e film che hanno caratterizzato e caratterizzeranno la storia del GFF.

Queste sono solo un paio delle novità che, chi navigherà sul nostro sito dalla fine del 2008, troverà quotidianamente.

Anche il reparto grafico subirà un totale restyling, preferendo per questa edizione toni morbidi e largo spazio dedicato alle fotografie del festival.

Un HYPERLINK www.giffoniff.it in nome del dinamismo continuo, della semplicità di accesso, dell'impatto visivo, della piacevolezza della navigazione. Un sito da visitare ogni giorno con la consapevolezza di non trovarsi mai di fronte a ciò che si è visto la volta precedente.

Locations

Sezioni, eventi e attività della 39a edizione del GFF saranno distribuiti in diversi luoghi del paese, partendo dalla Cittadella del Cinema. Quattro gli schermi a disposizione, in attesa della realizzazione delle nuove sale della Multimedia Valley: la Sala Truffaut, la Sala Valle, il Giardino degli Aranci, l'Arena Alberto Sordi. Spettacoli e musica saranno destinati ai palcoscenici dell'Arena Sordi, del Giardino degli Aranci e del palcoscenico realizzato per la manifestazione in Piazza Umberto I e generalmente destinato ad iniziative organizzate in collaborazione con i principali sponsor. Per la stampa sarà realizzato un apposito spazio nel cortile della Cittadella. I party serali troveranno la loro location nello splendido convento di San Francesco.

SALA TRUFFAUT

710 posti a sedere e audio digitale per la sala Grande del festival di Giffoni, quella destinata alle giurie più numerose come Free to Fly e First Screens, ma anche alle anteprime che catalizzano l'attenzione di un numerosissimo pubblico.

CINEMA VALLE

Il Cinema Valle, con i suoi 385 posti a sedere, sarà la sede delle sezioni KIDZ e Y GEN. Si tratta della sala che ha ospitato per tanti anni le principali proiezioni del Festival. Interventi di ammodernamento apportati negli ultimi anni consentono oggi una proiezione di alta qualità, al passo con i più alti standard internazionali.

ARENA "ALBERTO SORDI"

L'Arena Alberto Sordi è il luogo deputato ad accogliere il pubblico serale costituito per il 60% da adulti. In quello che durante l'anno è uno spoglio parcheggio viene montato un podio prefabbricato, ricoperto con una struttura semicircolare in layer. Una passerella consente agli ospiti di arrivare in mezzo ai giurati e di avvicinarsi al pubblico. Tre i sistemi di proiezione previsti che consentono di proiettare sugli schermi del palcoscenico sia i filmati inviati dalla regia, sia il live di quanto

avviene sul palco. Due gradinate, collocate ai lati della passerella consentono la sistemazione dei giurati che partecipano così attivamente alla serata.

GIARDINO DEGLI ARANCI

L'antica arena all'aperto mantiene intatto il suo fascino. La ristrutturazione recente consente l'utilizzo del palcoscenico, provvisto di camerini, per gli spettacoli teatrali ma anche le proiezioni serali della sezione Reload. Naturalmente per il periodo della manifestazione alla sala viene fornito un adeguato impianto audio.

COMPLESSO MONUMENTALE DI SAN FRANCESCO

Tutto il complesso di San Francesco viene impegnato durante il festival. Il piano terra e il chiostro è stato trasformato in elegante location per le cene serali alle quali partecipano oltre 300 ospiti. La chiesa, il cui restauro è stato recentemente completato, ha ospitato quest'anno le mostre e speciali incontri come quello della direzione artistica con gli accompagnatori delle giurie.

AULE MULTIMEDIALI

Le aule della cittadella ospitano durante la manifestazione alcuni uffici chiave del festival, come ad esempio l'ospitalità e la regia delle serate. La contiguità con il palcoscenico e con le sale rende strategica la posizione di questi grandi spazi che vengono riorganizzati con pareti mobili.

LOUNGE BAR - SALA STAMPA

Una struttura verrà realizzata appositamente nel cortile della cittadella per ospitare la sala stampa e il lounge bar che ospiterà anche gli incontri stampa oltre che costituire il luogo ideale per un attimo di relax o incontri di lavoro per i professionisti presenti.

La Comunicazione

La comunicazione è certamente uno degli aspetti fondamentali del Giffoni Film Festival, attività che permette al festival di avere un eccezionale riscontro sul piano mediatico, sia in quanto manifestazione estiva ricca di film, eventi e prestigiosi ospiti, sia in quanto realtà organizzatrice di svariate iniziative che, si espandono sull'intero arco dell'anno. Il racconto del GFF è narrato e diffuso dalle risonanti voci dei media, e quindi dalla carta stampata (quotidiani e riviste, specializzate e non), dalle televisioni (locali, nazional-generaliste, satellitari, internazionali), dalle radio, dal WEB. La "Mission" dell'Ufficio Comunicazione del GFF consiste nel riuscire a organizzare e gestire un sistema informativo in grado di coprire e far conoscere le molteplici attività che il GFF realizza.

L'UFFICIO STAMPA DELLA 39ESIMA EDIZIONE

Per supportare e rafforzare il lavoro svolto dall'Ufficio Comunicazione sul piano della produzione di notizie, di comunicati stampa e di gestione delle strategie di informazione, è confermata la presenza di una delle maggiori agenzie di comunicazione nazionali: la MN Italia (www.mnitalia.com). Durante la 39a edizione del GFF, l'Ufficio Comunicazione garantirà una copertura informativa completa, fornendo sostegno sia ai giornalisti presenti sia a quanti contatteranno il festival per ottenere info e notizie.

Di seguito segnaliamo le principali iniziative dell'ufficio comunicazione 2009:

Giffoni Social Network – Osservando il diffondersi sempre più capillare dei New-Media, il Giffoni Film Festival, sempre attento a questi fenomeni in continua evoluzione, ha destinato molte risorse per la creazione di nuove piattaforme internet. Recentemente è stato realizzato il Giffoni Megablog, ideato in collaborazione con Studenti Media Group, società detentrice delle web-community più popolate d'Italia. Con questa operazione il GFF ha voluto mettere a disposizione dei ragazzi la possibilità di interagire tutto l'anno con la vita del festival, grazie a forum, sondaggi, approfondimenti, chat, eventi on-line… tutto in stile GFF.
Confermata per il 2009 la web tv, il Giffoni Channel (www.giffoniff-

channel.com) che ha permesso il definitivo salto di qualità all'immagine e alle strategie di comunicazione del festival. Il GFF con questo ultimo passo ha consacrato il suo profilo internazionale, con un palinsesto ben strutturato e con la possibilità di scegliere cosa vedere con l'opzione on demand. Durante la 39a edizione tutti i contenuti video (servizi, interviste, dibattiti, trailer dei film in concorso, ecc.) saranno trasmessi in diretta 24 ore su 24.

Confermata anche per il 2009 la **collaborazione con la principale Agenzia di Informazione in Italia (ANSA)**. Il portale www.ansa.it realizzerà uno speciale dedicato al Festival con servizi video e redazionali.

Sul piano televisivo prevediamo che tutte le televisioni nazionali generaliste seguiranno l'evento con servizi giornalistici, news, interviste, speciali e molto altro. La rete ammiraglia del gruppo Mediaset, Canale 5, dedicherà ampi spazi. Anche la Rai ci seguirà assiduamente.

Speciale E-Polis - Grande risalto sarà dato al Festival dal quotidiano Free press "E-Polis" che dedicherà degli speciali alla manifestazione, con approfondimenti sui film in concorso, gli ospiti e i temi affrontati durante il festival. Inoltre, sia sul sito del quotidiano, che sulla Home-Page del GFF sarà disponibile anche la versione in PDF degli inserti E-Polis Giffoni Film Festival.

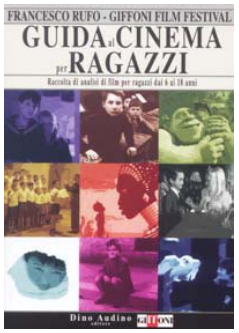
Speciale Cinetribù - Dalla collaborazione con la società Studenti Media Group, che gestisce l'altro la più grande web-community dedicata ai ragazzi italiani, nascerà per il secondo anno uno speciale completamente dedicato al GFF sul mensile Free Press Tribù.

La storica collaborazione del GFF con le **Edizioni Piscopo-Cioè**, l'editore che è riconosciuto tra i preferiti dei teenager italiani, grazie all'impegno nella pubblicazione di piacevoli riviste per ragazzi come "Cioè" e "Pop's". In occasione della 39ª edizione del GFF, questi rotocalchi giovanili ospiteranno inserti, inchieste, interviste e curiosità sul Festival e sul mondo dei ragazzi.

Produzioni Editoriali

Queste le produzioni editoriali previste per il 2009:
Il catalogo cartaceo, contenente tutte le informazioni relative ai film della manifestazione, contenente le pagine destinate ai film e alle altre proposte del programma, ma anche spazi destinati agli appunti. La pubblicazione sarà realizzata soprattutto per i ragazzi della giuria che ne faranno il loro diario di viaggio contenente, al termine della manifestazione, impressioni, pensieri, disegni e autografi.

Numerose e ampie pagine informative, con biografie e schede tecniche più dettagliate rispetto alla versione cartacea e tutte le dichiarazioni dei registi a nostra disposizione sono tuttora disponibili sul sito ufficiale del GFF (ww.giffoniff.it). Il sito dà la possibilità di scaricare sul proprio PC testi e foto.
Il programma in versione tascabile in formato spillato sarà in 15.000 copie. Sul sito, inoltre, era possibile accedere ad un programma che rispetto alla versione cartacea offriva maggiori dettagli e ulteriori aggiornamenti (ospiti a sorpresa etc.).



Sul sito web del festival, troviamo anche le news e gli aggiornamenti, con dettagli su conferenze stampa, interviste, curiosità e foto in versione digitale pronte ad essere scaricate.
Per chi intenda partecipare al festival in qualità di concorrente l'entry-kit sarà disponibile sul sito. Gli aspiranti candidati possono consultare (o anche stampare) il regolamento, leggere il modulo d'iscrizione (o entry form), compilarlo e spedirlo immediatamente al festival.
Un catalogo cartaceo sarà realizzato appositamente per Movie Days. Il catalogo conterrà informazioni sui film, gli autori, ma anche spunti didattici utili agli insegnanti per proseguire il lavoro in classe ed è stato consegnato a tutti i ragazzi e i docenti partecipanti.
Altre pubblicazioni saranno realizzate per gli appuntamenti di Giffoni World Alliance.

GFF Web TV

Il festival si è dotato di una propria televisione.
O meglio di una web tv. Accedendo al sito del GFF è, già dallo scorso anno, possibile ammirare i contenuti audiovideo riguardanti le attività del festival. Una web tv dinamica e zeppa di contenuti, che ha impressionato i "naviganti" per la sua qualità tecnica raffinatissima.
Una web tv di ultima generazione che ha visto circa 1.2 milioni di contatti durante il periodo della edizione numero 38 del festival.
Ora l'idea è quella di renderla permanente. Una web tv attiva 24 ore su 24 per tutto l'anno. Una sfida che porterà a incrementare a dismisura la copertura "video" dei tantissimi eventi del GFF e che si arricchirà della piattaforma HD (alta definizione) per rendere la visione un piacere per occhi mai provato prima nel web.

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 38 del 13 febbraio 2009

AFFARI GENERALI DELLA PRESIDENZA E COLLEGAMENTI CON GLI ASSESSORI - POR FESR 2007-2013 Programma Integrato Urbano Più Europa. Cabina di regia Città di AFRAGOLA.

IL PRESIDENTE

PREMESSO

- che gli orientamenti strategici comunitari 2007-2013 dedicano particolare attenzione alle esigenze specifiche di alcuni territori, come le zone urbane, incoraggiando un "approccio integrato" della politica di coesione volto non solo a favorire la crescita e l'occupazione, ma anche a perseguire obiettivi sociali e ambientali;
- che a tal fine è necessaria l'elaborazione e l'attuazione di specifiche strategie innovative di rivitalizzazione socioeconomica sostenibile, che promuovano mutamenti visibili d'avanguardia nelle zone urbane;
- che la Regione Campania ha redatto i propri POR CAMPANIA FESR e POR CAMPANIA FSE 2007/2013 in coerenza con tali orientamenti e ha posto quale prioritaria dimensione territoriale di intervento le città medie, tra cui rientrano quelle con popolazione superiore ai 50.000 abitanti in base ai dati ISTAT 2006, proponendo per queste ultime una strategia di sviluppo strettamente connessa a programmi integrati urbani, denominati "PIU' EUROPA nelle nostre città";
- che il Documento di Programmazione POR FESR CAMPANIA 2007–2013, approvato dalla Commissione europea con decisione n. CE (2007)4265 dell'11 settembre 2007, prevede, nell'Asse VI, quale priorità, l'innalzamento della qualità della vita nelle città, indicando tra le sua attività "Piani integrati di sviluppo urbano" nelle città medie, da perseguirsi attraverso una forte integrazione delle politiche urbane con quelle per l'inclusione ed il benessere sociale e per la legalità e la sicurezza;

VISTI:

- il REGOLAMENTO (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, *recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione*, che stabilisce l'importanza dello sviluppo urbano sostenibile e il contributo delle città allo sviluppo regionale, valorizzandone il ruolo nell'ambito della programmazione al fine di promuovere la rivitalizzazione urbana;
- il REGOLAMENTO (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, *relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale*, in cui si auspica che lo sviluppo urbano sostenibile sia rafforzato integrando pienamente le azioni destinate a questo settore nei programmi operativi cofinanziati dal FESR, prestando particolare attenzione alle iniziative locali per l'occupazione e lo sviluppo e al loro potenziale innovativo;
- il REGOLAMENTO (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, *che stabilisce modalità di applicazione* dei regolamenti menzionati;

CONSIDERATO:

- che l'attuazione dei Programmi Integrati Urbani PIU' EUROPA richiede un'azione congiunta e coordinata tra i diversi Enti competenti, al fine di attivare interventi in grado di rimuovere particolari situazioni di criticità, quali il degrado ambientale, elevati tassi di disoccupazione, livello di criminalità, ecc.;
- che il Documento di Programmazione POR FESR CAMPANIA 2007–2013 indica quale Obiettivo Operativo 6.1. "Città medie" dell'Asse VI;
- che è opportuno un forte coordinamento tra gli enti sottoscrittori ed il partenariato, conferendo valore ai risultati da conseguire attraverso un'ampia concertazione, in aderenza alle indicazioni della Commissione Europea;
- che è necessario concentrare gli interventi in un preciso ambito, assumendo una dimensione territoriale di riferimento (quartiere, ambito omogeneo, ecc.) quale luogo di integrazione dei

diversi strumenti finanziari comunitari, nazionali e regionali volti al completo raggiungimento degli obiettivi del programma;
- che si rende necessario perseguire il principio comunitario del decentramento attraverso la delega di funzioni alle amministrazioni comunali ai sensi del REG. (CE) n.1083/2006;
- che in data25 novembre 2008 è stato sottoscritto il protocollo di Intesa tra la Regione Campania e il Comune di Afragola per "L'elaborazione e l'attuazione del Programma Integrato Urbano della Città di Afragola";
- che in data 18 giugno 2008 con decreto n. 117 del Presidente della Giunta, è stato istituito, il "Tavolo Città" per il coordinamento e il supporto al processo di realizzazione dei Programmi *PIU' EUROPA* promossi dalla Regione Campania al fine di sviluppare l'azione congiunta e coordinata tra i diversi enti coinvolti;
- che il Protocollo d'Intesa per "L'elaborazione e l'attuazione del Programma Integrato Urbano della Città di Afragola" prevede la costituzione di una Cabina di Regia, composta dai soggetti aderenti al Protocollo e di un gruppo di lavoro tecnico-amministrativo di supporto che svolga un ruolo di raccordo, stimolo, orientamento e controllo;

RITENUTO

necessario costituire una Cabina di Regia per il coordinamento del processo di realizzazione del Programma PIU' EUROPA per "L'elaborazione e l'attuazione del Programma Integrato Urbano della Città di Afragola";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente di Settore

DECRETA

1) E' costituita la "Cabina di Regia" per il coordinamento del processo di realizzazione del "Programma Integrato Urbano della città di Afragola";
   Sono componenti della Cabina di Regia:
   a) il sindaco della città di Afragola, in qualità di presidente;
   b) l'assessore all'urbanistica, politiche del territorio, edilizia pubblica abitativa e accordi di programma della Regione Campania;
   c) il capo di gabinetto o il vice capo di gabinetto incaricato per la Programmazione 2007/2013;
   d) il presidente della Provincia di Napoli;
   e) i dirigenti di settore e loro coordinatori responsabili dell'attuazione dello specifico obiettivo operativo del POR FESR Campania 2007/2013;
   f) il coordinatore dell'AGC – "Governo del Territorio";
   g) le autorità di gestione dei POR Campania 2007/2013;
   h) il responsabile tecnico amministrativo del Comune di Afragola e i dirigenti di settore responsabili di specifici obiettivi inerenti il Programma, supportati dal gruppo tecnico amministrativo di progettazione;
   i) il Ministero dei Beni e le Attività Culturali Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania.

   I componenti della Cabina di Regia possono, per ogni singola riunione, delegare un proprio rappresentante.
2) La Cabina di Regia ha il compito di:
   a) stimolare il confronto tra le varie parti istituzionali;
   b) orientare le azioni dei partecipanti;
   c) raccordare e stimolare gli interventi dei vari soggetti (*governance* interna e *governance* esterna);
   d) coordinare l'*iter* procedurale di implementazione del programma fino alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
   e) assicurare la sostenibilità delle scelte;
   f) stimolare il rafforzamento del partenariato pubblico e sociale;
   g) esperire tutte le attività propedeutiche al buone esito della conferenza di servizi;

3) La Partecipazione alla Cabina di Regia è a titolo gratuito e possono essere invitati ai lavori della Cabina di Regia altri soggetti o enti, a titolo consultivo, in base alle specifiche tematiche e questioni affrontate in ciascuna convocazione.
4) Al fine di assicurare la massima coerenza tra i procedimenti attinenti il Programma PIU' Europa del Comune di Afragola, nella Conferenza di Servizi finalizzata alla stipula dell'Accordo di Programma di cui all'art. 12 della legge regionale n. 16 del 2004, ferme restando le necessarie integrazioni ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, i soggetti che sono anche componenti della Cabina di Regia delegano possibilmente gli stessi rappresentanti in entrambi gli organismi;
5) Con atto del Presidente della Cabina di Regia, su proposta della Cabina di Regia, sono definite le modalità operative per il funzionamento della cabina;
6) Le modalità operative per il funzionamento della cabina di Regia assicurano l'adeguato coinvolgimento del partenariato sociale, economico ed istituzionale locale al fine di garantire la più ampia concertazione e condivisione del programma PIU';
7) I lavori della Cabina di Regia possono essere supportati da un gruppo Tecnico-Amministrativo la cui composizione ed organizzazione è definita con successivo atto del Presidente della Cabina di Regia, adottato d'intesa con il Presidente della Giunta Regionale;
8) Il presente atto è notificato agli interessati e inviato all'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, all'Area Generale di Coordinamento "Gabinetto del Presidente della Giunta" per i successivi adempimenti di competenza, alle Autorità di gestione del POR FESR Campania 2007/2013 (Coordinatore A.G.C. 09) e del POR FSE Campania 2007/2013 (Coordinatore A.G.C. 03), all'Autorità Audit (Dirigente Ufficio di Piano), all'Autorità di Certificazione (Dirigente Settore 03 dell'A.G.C. 08), all'AGC 16 – "Governo del territorio", al dirigente responsabile dell'Obiettivo operativo 6.1. dell'Asse VI (Dirigente Settore 04 A.G.C. 16 e Dirigente Settore 05 A.G.C. 01) ed al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Bassolino

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 39 del 13 febbraio 2009

CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE REGIONALI - Fondazione Campania dei Festival. Determinazioni.

IL PRESIDENTE

PREMESSO

- che con DGRC n. 1195 del 3 luglio 2007 avente ad oggetto: "Fondazione Campania dei Festival – Approvazione Statuto – Provvedimenti" la Giunta Regionale della Campania provvedeva tra l'altro ad approvare lo schema di statuto della Fondazione Campania dei Festival con sede in Napoli alla via dei Mille n. 16 costituita dalla Regione Campania dalla Provincia di Napoli e dal Comune di Napoli, quale Organismo permanente per la realizzazione e la gestione della Manifestazione Nazionale Teatro Festival Italia da svolgersi in Napoli nel triennio 2007-2009;
- che in data 27 luglio 2007 con atto per notar Stefano Santangelo - Rep. 4967 Raccolta 3113 veniva costituita la "Fondazione Campania dei Festival" e redatto lo statuto conformemente alla succitata DGRC;

VISTO

- che detto statuto all'art. 9 contempla, tra gli organi della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione della stessa;
- che detto articolo statuisce che la "Fondazione Campania dei Festival" è retta da un Consiglio di Amministrazione composto di n. 7 membri nominati come segue: 4 (quattro) nominati dal Presidente della Giunta Regionale della Campania, dei quali uno con funzioni di Presidente, 1 (uno) dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali (con funzioni di Vicepresidente) 1 (uno) dal Presidente della Giunta Provinciale di Napoli e 1 (uno) dal Sindaco di Napoli;
- che la durata in carica dei componenti l'organo di amministrazione è di anni 4;
- che il medesimo art. dello statuto dispone che in caso di dimissioni o decadenza dal ruolo di Presidente o di Consigliere di Amministrazione, la nuova nomina sarà effettuata dall'organismo che aveva assegnato il precedente incarico;

RILEVATO

- che il primo Consiglio di Amministrazione è stato nominato in sede di costituzione della Fondazione;

CONSIDERATO

- che il Consigliere Goffredo Fofi nato a Gubbio il 15 aprile 1937 domiciliato in Napoli alla via San Paolo n. 4 – C.F. FFO GFR 37D15 E256Z – di nomina regionale, si è dimesso dall'incarico di Consigliere di Amministrazione della Fondazione;

VISTA la nota del 10 febbraio 2009 – prot. n. 648/UDCP/GAB - del Presidente della Giunta Regionale con cui il dott. Riccardo Satta Flores viene indicato quale componente del Consiglio di Amministrazione della "Fondazione Campania dei Festival" in sostituzione del dimissionario Prof. Goffredo Fofi;

ACQUISITO

- il curriculum vitae del dott. Riccardo Satta Flores nato a Napoli il 1° marzo 1956 trasmesso in allegato alla indicata nota del Presidente della Giunta Regionale della Campania del 10 febbraio 2009;
- la dichiarazione dallo stesso resa dalla quale emerge la insussistenza di cause di ineleggibilita' e/o incompatibilità di cui alla L.R. 17/96 e s.m.i.;

RITENUTO, alla luce di quanto innanzi, doversi procedere all'atto di nomina;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Controllo e Vigilanza sulle partecipazioni societarie regionali dell'A.G.C. 01 e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti l'istruttoria a

tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Settore;

DECRETA

- di nominare il dott. Riccardo Satta Flores nato a Napoli il 1° marzo 1956 quale componente il Consiglio di Amministrazione della "Fondazione Campania dei Festival" in sostituzione del consigliere Goffredo Fofi - dimissionario;
- di fissare la durata in carica del dott. Riccardo Satta Flores fino alla scadenza dell'attuale Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- di inviare copia del presente decreto al Settore Controllo e Vigilanza sulle partecipazioni regionali dell'A.G.C. 01 per la necessaria notifica all'interessato ed al BURC per la pubblicazione.

Bassolino

DECRETO DEL PRESIDENTE - n. 40 del 16 febbraio 2009

ASSISTENZA SOCIALE, PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA SUI SERVIZI SOCIALI - I.P.A.B. "Cappella di S.Antimo Martire", in Sant'Antimo (Na). Ricostituzione Consiglio di Amministrazione.

IL PRESIDENTE

Premesso che:
- l'ente "Cappella di S.Antimo Martire", in Sant'Antimo, è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza e, come tale, è soggetto al controllo della Regione ai sensi del D.P.R. 15 gennaio 1972, n. 9 recante "Trasferimento alle Regioni a statuto ordinario delle funzioni amministrative statali in materia di beneficenza pubblica e del relativo personale";
- ai sensi dell'articolo 1 del richiamato D.P.R. n. 9/1972 e del combinato disposto degli articoli 4 e 9 della L. 17 luglio 1890, n. 6972, le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza sono amministrate da collegi amministrativi costituiti dalla Regione alla stregua dei provvedimenti di nomina dei membri che li compongono assunti dai titolari della competenza a termini degli statuti delle singole Istituzioni;
- le richiamate disposizioni della L. 6972/1890, transitoriamente vigenti in virtù dell'articolo 21 del D.Lgs. 4 maggio 2001, n. 207, rimettono, in via esclusiva, agli statuti delle Istituzioni la disciplina della struttura e della composizione degli organi amministrativi, ivi compresa l'attribuzione del potere di nomina dei componenti;

Premesso, altresì, che:
- l'IPAB "Cappella di S.Antimo Martire" è amministrata, per disposizione statutaria, da un consiglio di amministrazione composto da sette membri laici nominati dal consiglio comunale di Sant'Antimo tra i cittadini del Comune che abbiano compiuto il 25° anno di età e abbiano fama di probità e attitudine all'ufficio che devono ricoprire;
- con decreto n. 354 del 23 maggio 2006 si è provveduto alla costituzione del consiglio di amministrazione dell'IPAB in parola per il periodo 23 maggio 2006-22 maggio 2010, alla stregua dei provvedimenti di nomina dei singoli membri del collegio amministrativo assunti dal commissario straordinario del Comune di Sant'Antimo;
- con successivi decreti presidenziali nn. 497 e 502 del 26 settembre 2006 e n. 184 del 9 maggio 2007 è stata disposta la surroga di tre membri del consiglio di amministrazione dimissionari;

Preso atto:
- del decreto n. 24608 del 15 ottobre 2008 con il quale il Sindaco di Sant'Antimo, a seguito e per effetto delle dimissioni rassegnate da tutti i componenti del consiglio di amministrazione, ha nominato i sigg. Angela Coppola, nata a Napoli il 15.11.1980, Clemente Di Spirito, nato a Sant'Antimo il 21.08.1947, Antonio Iavazzo, nato a Mugnano di Napoli il 28.01.1981, Antonio Marzocchella, nato a Sant'Antimo il 30.09.1953, Vincenzo Morrone, nato a Napoli il 30.08.1974, Domenico Mentino, nato a Napoli il 31.08.1972, Francesco Maisto, nato a Sant'Antimo il 03.01.1953, ai fini della ricostituzione dell'organo di amministrazione dell'IPAB "Cappella di S.Antimo Martire";
- del decreto n. 1436 del 22 gennaio 2009 con il quale il Sindaco di Sant'Antimo, recepite le eccezioni sollevate dal settore Assistenza Sociale sulla immediata rieleggibilità del sig. Antonio Marzocchella a mente dell'articolo 10 dello statuto in materia di limitazione dei mandati, ha nominato il sig. Luigi Angelino, nato a Sant'Antimo il 05.03.1950, quale membro del ricostituendo consiglio di amministrazione;

Rilevato che le dimissioni degli amministratori dell'IPAB hanno determinato il dissolvimento dell'organo amministrativo;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ravvisata la necessità di procedere alla ricostituzione del consiglio di amministrazione dell'ente in parola alla stregua dei decreti sindacali n. 24608 del 15 ottobre 2008 e n. 1436 del 22 gennaio 2009;

Acclarato che:
- gli atti costitutivi degli organi di amministrazione sono riconducibili alla funzione di controllo sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza rimessa alle Regioni ai sensi del D.P.R. 9/1972;
- la composizione del ricostituendo consiglio di amministrazione è conforme allo statuto dell'IPAB;

Considerato che gli atti di nomina dei membri degli organi amministrativi delle II.PP.A.B. sono riferibili all'esercizio di poteri insuscettivi in quanto conferiti dall'autonomia statutaria;

visto il D.Lgs. 4 maggio 2001, n. 207;
vista la L. 17 luglio 1890, n. 6972 e successive modifiche ed integrazioni;
visto lo statuto dell'IPAB;
visto il D.P.R. 15 gennaio 1972, n. 9;
visto il D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal settore Assistenza Sociale, Programmazione e Vigilanza nei Servizi Sociali e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal dirigente del settore medesimo,

DECRETA

per i motivi esposti in preambolo che si intendono qui integralmente trascritti, di:
- ricostituire, alla stregua dei provvedimenti sindacali richiamati in narrativa, con decorrenza dalla data del presente decreto e per quattro anni, il consiglio di amministrazione dell'IPAB "Cappella di S.Antimo Martire", in Sant'Antimo;
- inviare il presente provvedimento all'IPAB "Cappella di S.Antimo Martire", al Comune di Sant'Antimo e ai soggetti interessati;
- trasmettere il presente decreto al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC, al Settore Assistenza Sociale, Programmazione e Vigilanza nei Servizi Sociali per gli adempimenti di competenza, ivi compresa l'acquisizione della delibera consiliare di convalida dei componenti dell'organo amministrativo all'esito dell'accertamento della insussistenza delle cause impeditive, e all'Assessore Regionale alle Politiche Sociali, per conoscenza.

Bassolino

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA SANITÀ - n. 31 del 10 febbraio 2009

PROGRAMMAZIONE - Nomina Commissione Regionale per gli adempimenti diretti alla trasmissione del Programma di Ricerca Finalizzata 2008, Programma di Tutela della Salute nei luoghi di lavoro 2008, Programma di Sicurezza Alimentare 2008, Bando giovani ricercatori 2008, ex art. 12 e 12 bis del d. l.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche, al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, di cui ai rispettivi bandi anno 2008.

L'ASSESSORE

PREMESSO

- che a seguito del bando del Ministero della Salute nell'ambito del Programma di Ricerca Finalizzata 2008, Programma di Tutela della Salute nei luoghi di lavoro 2008, Programma di Sicurezza Alimentare 2008, Bando giovani ricercatori 2008, pubblicato in data 29.12.2008 sul sito web Ministero Salute – www.ministerosalute.it , è dato avvio alla procedura di presentazione dei progetti di ricerca finalizzata (art.12 e 12 bis del D.Lgs. 502/92, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n.229/99 e ss.mm.ii.) da parte dei Destinatari Istituzionali;

CONSIDERATO

- che la Regione Campania, quale Destinatario Istituzionale, può presentare al Ministero della salute, un numero limitato di progetti di cui ai bandi, da sottoporre per l'approvazione alla Commissione Nazionale per la Ricerca Sanitaria e per il successivo eventuale finanziamento;
- che pervengono annualmente, mediamente per ogni bando, all'Assessorato alla Sanità, da parte dell'ARSAN, delle AA.SS.LL. ed AA.OO. della Campania nonché dalle Università degli studi di Napoli etc., un significativo numero di progetti di ricerca;
- che, conformemente alle direttive impartite dall'Assessore alla Sanità, occorre procedere alla nomina di una commissione regionale per la valutazione dei progetti da presentare al Ministero della Salute, composta da dirigenti e/o funzionari, individuando gli stessi nell'ambito dell'Assessorato stesso;
- che il compito della predetta commissione è quello di selezionare i progetti da trasmettere al Ministero, eseguendo una valutazione comparativa secondo le modalità prescritte dai bandi e secondo criteri in linea con gli orientamenti della pianificazione nazionale e regionale, sulla base della rilevanza del progetto per la sanità pubblica regionale e nazionale, tenuto conto anche della qualificazione scientifica dei partecipanti al progetto stesso, con esclusione di quelli non rispondenti sul piano formale a quanto richiesto dai rispettivi bandi nazionali;
- che la Regione Campania può, compatibilmente alle proprie risorse economiche, provvedere ad un eventuale co-finanziamento dei progetti selezionati secondo le modalità prescritte dai bandi.

VISTO

- il Decreto Assessorile n. 518 del 13.12.2007, con il quale veniva nominata la Commissione Regionale per gli adempimenti diretti alla trasmissione del Programma di Ricerca Finalizzata ex art. 12 e 12 bis del d. l.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche, per l'anno 2007;
- la nota prot. 79520 del 30.01.2009, con la quale il Coordinatore dell'A.G.C. ha designato i componenti della Commissione Regionale di nomina Assessorile;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Programmazione, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Settore medesimo;

DECRETA

Per le motivazioni innanzi esposte e che qui si intendono integralmente riportate:

- di nominare, come nomina, i componenti ed il segretario della commissione regionale per la valutazione dei progetti di ricerca sanitaria per l'anno 2008, nell'ambito del Programma di Ricerca Finalizzata 2008, Programma di Tutela della Salute nei luoghi di lavoro 2008, Programma di Sicurezza Alimentare 2008, Bando giovani ricercatori 2008, pubblicato in data 29.12.2008 sul sito

web Ministero Salute, con i compiti di cui in premessa, così come di seguito composta:

1. dott. Bruno ZAMPARELLI Dirigente medico (con funzioni di Presidente)
2. dott. Renato PIZZUTI Dirigente medico (componente)
3. dott.ssa Margherita DE FLORIO Dirigente medico (componente)

tutti appartenenti all'A.G.C. 20 della Giunta Regionale della Campania e designati con nota prot. 79520 del 30.01.2009 di cui in narrativa;

- le funzioni di segretario della commissione sono affidate all'avv. Alberto D'ALESSANDRO, che si avvarrà del personale del settore programmazione, quale supporto durante l'attività della commissione stessa. Inoltre curerà la procedura di accreditamento al sito web del Ministero della Salute www.ministerosalute.it cui far pervenire telematicamente i progetti selezionati dalla commissione regionale secondo i tempi e la modulistica indicata nei bandi in parola;

- nessun compenso è previsto per l'espletamento dei lavori della suddetta commissione trattandosi di svolgimento di attività comprese nei compiti e doveri di ufficio;

- di inviare il presente atto all'A.G.C. Piano Sanitario Regionale, Settore Programmazione, all'A.G.C. Assistenza, Settore Assistenza sanitaria per il seguito di competenza;

- di inviare al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la sua pubblicazione.

Montemarano

DECRETO DELL'ASSESSORE ALLA RICERCA SCIENTIFICA - n. 32 del 10 febbraio 2009

RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, CONTROLLO GESTIONE ED AVANZAMENTO PROGETTI - Bando per la concessione degli aiuti alle PMI in attuazione della Misura 3.17 del POR Campania 2000/2006 - Decreto dirigenziale N. 343 del 20/12/06 - Nomina Comitato Tecnico Scientifico.

L'ASSESSORE

PREMESSO

- che, con decisione CE (2000) 2347 dell'08/08/2000 la Commissione della Comunità Europea ha approvato il Programma Operativo della Regione Campania per l'utilizzo dei Fondi Strutturali nel periodo 2000/2006, pubblicato sul BURC, numero speciale, del 07/09/00;
- che, con deliberazione di Giunta Regionale n. 645 del 13/02/01 e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il Complemento di Programmazione con il quale sono state fissate le procedure attuative del POR;
- che, per la realizzazione degli interventi di ricerca scientifica previsti dal POR Campania 2000/2006, con deliberazione n. 7133 del 21/12/01, è stata approvato il documento programmatico "Strategia regionale per lo sviluppo dell'innovazione";
- che, per la concessione degli aiuti, in favore delle PMI Campane, finalizzati alle attività di Ricerca industriale e di Sviluppo precompetitivo, l'anzidetto documento ha previsto, tra l'altro, quale base giuridica di riferimento, il Regolamento Comunitario n. 364 del 25/02/04*;*
- che, con deliberazione di Giunta Regionale n. 2083 del 29/12/05, così come modificato con delibera n. 1850 del 23/11/06, è stato approvato il Disciplinare per la concessione degli aiuti alle PMI in materia di Ricerca & Sviluppo nell'ambito della Misura 3.17 del POR Campania 2000/2006, predisposto ai sensi del Regolamento Comunitario n. 364 del 25/02/04;
- che, con decreti dirigenziali n. 343 del 20/12/06 e successivo n. 11 del 16/02/07 è stato approvato il "Bando per la concessione degli aiuti alle PMI per la realizzazione di progetti di Ricerca Industriale e di Sviluppo Precompetitivo in attuazione della Misura 3.17 del POR Campania 2000/2006", per il quale lo stanziamento previsto è pari complessivamente a 16,3M€ ;
- che il bando così come integrato con il richiamato decreto Dirigenziale n. 11 del 16/02/07 all'art. 5 ha previsto una riserva per un ammontare di € 6.300.000,00 da destinare ai progetti di ricerca industriale e di sviluppo precompetitivo realizzati nei settori di interesse del **Distretto Tecnologico del Settore Dell'Ingegneria Dei Materiali polimerici e Compositi e Strutture;**
- che, entro i termini di scadenza fissati dal bando sono pervenute al Settore Ricerca Scientifica n. 530 richieste di agevolazioni per la realizzazione di progetti di R&S ;
- che, con decreto dirigenziale n. 302 del 14/11/06 è stata disposta l'approvazione della gara di appalto ai sensi degli articoli 55 del D.Lgs 163/06 per l'individuazione, di un apposito Soggetto cui affidare la gestione delle procedure operative connesse all'istruttoria delle domande, all'erogazione dei contributi e alla certificazione delle spese sostenute dalle PMI per la realizzazione degli interventi;
- che, con decreto dirigenziale n. 75 del 15/04/08 è stata disposta l'aggiudicazione definitiva della gara al RTI con capofila Centrobanca SpA;
- che l'RTI ha effettuato l'istruttoria formale delle domande presentate, trasmettendo al termine delle operazioni, con nota acquisita agli atti del Settore Ricerca Scientifica, prot . 1036378 dell' 11/12/2008, l'esito dell'attività svolta;
- che con decreto Dirigenziale n 22 del 28.01.2009, si prendeva atto dell'esito dell'istruttoria formale e se ne ordinava la pubblicazione sul BURC;
- che per la valutazione di merito dei progetti, nonché per le fasi di monitoraggio successive al decreto di concessione delle agevolazioni, relative allo stato di avanzamento lavori (SAL e verifica finale), il bando, coerentemente con quanto previsto dall' art. 9 comma 4 del richiamato Disciplinare per la concessione degli aiuti alle PMI in materia di Ricerca & Sviluppo ha previsto l'utilizzo di un apposito Comitato Tecnico Scientifico, da istituire con decreto dell'Assessore alla Ricerca Scientifica;
- che, trattandosi di attività ad alto contenuto specialistico, la cui complessità eccede le competenze ordinarie riferibili alle funzioni istituzionali della Regione, è stata prevista l'attivazione di un intervento da parte di soggetti qualificati esterni all'amministrazione che abbiano realizzato attività e/o analisi similari;

- che, per l'espletamento del mandato succitato si rende necessario prevedere per ciascun componente del Comitato, la corresponsione a titolo di compenso omnicomprensivo, di quanto previsto all'art. 6 del "Disciplinare Regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito del P.O.R. Campania" approvato con deliberazione di Giunta Regionale n° 665 del 31/05/2005;
- che gli oneri economici connessi all'esecuzione delle attività demandate al costituendo Comitato Tecnico Scientifico potranno gravare sull'UPB 6.23.54 capitolo 254 del bilancio 2007 così come previsto dalla Delibera di Giunta Regionale 2226 del 21/12/2007;
- che alla liquidazione e al pagamento delle competenze maturate dal Comitato Tecnico Scientifico provvederà, come per legge, il Settore Ricerca Scientifica con atti monocratici del dirigente;

STABILITO
- di dover costituire il Comitato Tecnico Scientifico per la valutazione dei progetti di ricerca industriale e di sviluppo precompetitivo, nonché per le fasi di monitoraggio successive al decreto di concessione delle agevolazioni relative allo stato di avanzamento lavori. La valutazione dei progetti del Comitato dovrà tener conto di tutta la normativa di merito tra cui il Regolamento CE 800/2008;
- di poter individuare, sulla base delle specifiche competenze tecniche professionali possedute, nonché i relativi curricula trasmessi e acquisiti agli atti degli uffici, quali componenti del Comitato Tecnico Scientifico:

- Presidente – Sciavicco Lorenzo nato a Roma l'8/12/1938;
- Componente – Betta Giovanni nato a Napoli il 5/01/1961;
- Componente – Viglietto Giuseppe nato a Napoli il 28/12/1961;
- Componente – Piero Salatino, nato a Vinchiaturo (CB) il 19/08/1959;
- Componente – Giuseppe Marruci, nato a Portici (NA) il 16/04/1937;

- di dover demandare altresì, al Dirigente del Settore Ricerca Scientifica il controllo dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità a ricoprire l'incarico da parte dei singoli membri del Comitato in sede di accettazione;
- di dover assicurare un adeguato supporto tecnico amministrativo alle attività connesse alla valutazione dei progetti nominando la sig. Mastrostefano Olimpia, funzionario della Regione in servizio presso il Settore Ricerca Scientifica, quale segretario del Comitato Tecnico Scientifico;

VISTA La DGR 3466/2000;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Ricerca Scientifica, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità, resa dal Dirigente del Settore medesimo

DECRETA

Per le motivazioni di cui in narrativa e che qui si intendono per ripetute e trascritte:

- di costituire il Comitato Tecnico Scientifico per la valutazione dei progetti di ricerca industriale e di sviluppo precompetitivo, nonché per le fasi di monitoraggio successive al decreto di concessione delle agevolazioni relative allo stato di avanzamento lavori. La valutazione dei progetti del Comitato dovrà tener conto di tutta la normativa di merito tra cui il Regolamento CE 800/2008;
- di individuare, sulla base delle specifiche competenze tecniche professionali possedute, nonché i relativi curricula trasmessi e acquisiti agli atti degli uffici, quali componenti del Comitato Tecnico Scientifico:

- Presidente – Sciavicco Lorenzo nato a Roma l'8/12/1938;
- Componente – Betta Giovanni nato a Napoli il 5/01/1961;
- Componente – Viglietto Giuseppe nato a Napoli il 28/12/1961;
- Componente – Piero Salatino nato a Vinchiaturo (CB) il 19/08/1959;
- Componente – Giuseppe Marrucci, Nato a Portici il 16.04.1937;

- di demandare altresì al Dirigente del Settore Ricerca Scientifica la verifica dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità a ricoprire l'incarico da parte dei singoli membri del Comitato in sede di accettazione;
- di assicurare un adeguato supporto tecnico amministrativo alle attività connesse alla valutazione dei progetti nominando la sig. Mastrostefano Olimpia, funzionario della Regione in servizio presso il Settore Ricerca Scientifica, quale segretario del Comitato Tecnico Scientifico;
- di inviare per l'esecuzione all'A.G.C. "Ricerca Scientifica", al Settore "Ricerca Scientifica", all'A.G.C "Gabinetto Presidente della Giunta Regionale", all'A.G.C. "Programmazione, Piani e Programmi", al Settore Entrate e spese, al Settore "Attività di Assistenza alle sedute di Giunta – Comitati Dipartimentali" e al Settore "Stampa, Documentazione, Informazione, BURC" per quanto di rispettiva competenza.

Mazzocca Nicola

DECRETO DIRIGENZIALE N. 5 del 5 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ECOLOGIA, TUTELA DELL'AMBIENTE, DISINQUINAMENTO, PROTEZIONE CIVILE SETTORE ECOLOGIA - POR Campania 2000/2006 - Misura 1.10 - Sostegno allo sviluppo di microimprenditorialità nei parchi nazionali e regionali - revoca contributi.

PREMESSO

- che con Decisione n. 2165 del 23.05.2006 la Comunità Europea ha approvato il testo revisionato del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2000/2006 della Regione Campania;
- che ai fini dell'attuazione dello stesso, è stato predisposto ed approvato, con D.G.R. n. 239 del 8/02/2008, il nono testo coordinato del Complemento di Programmazione;
- che lo stesso POR nella Tabella sintetica dei regimi di aiuto, prevede nell'ambito della Misura 1.10 "***Sostegno allo sviluppo di microimprenditorialità nei parchi nazionali e regionali***" un regime in applicazione del Regolamento (CE) 70/01;
- che la G.R., con Deliberazione n. 550 del 07.04.04 ha approvato il PIT "Parco Regionale del Matese" per il quale è stato assunto un impegno programmatico finanziario di € 7.208.176,00;
- che con Deliberazione n. 1903 del 22.10.2004 la Giunta Regionale ha approvato il Disciplinare degli aiuti alle piccole imprese, concessi in applicazione della Misura 1.10 del POR Campania 2000-2006 – Aiuti esentati dalla notifica in conformità del Reg.(CE) n.70/01
- che con Deliberazione n. 180 del 15.02.2005 la Giunta Regionale ha approvato i criteri e gli indirizzi per la predisposizione dei bandi della Misura 1.10 per i Progetti Integrati dei Parchi Regionali
- che con Decreto Dirigenziale n. 50 del 21.06.05 è stato approvato ed emanato il bando relativo ai Progetti Integrati dei Parchi Regionali - Settore Artigianato Commercio e Servizi ;
- che con Decreto Dirigenziale n. 51 del 21.06.05 è stato approvato ed emanato il bando pubblico relativo ai Progetti Integrati dei Parchi Regionali - Settore della Piccola Ricettività Turistica;
- che con Decreto Dirigenziale n. 64 del 01.08.05 è stato approvato ed emanato il bando pubblico relativo al Settore Artigianato Commercio e Servizi per il Parco dei Monti Lattari;
- che con Decreto Dirigenziale n. 65 del 01.08.05 è stato approvato ed emanato il bando pubblico relativo al Settore Piccola Ricettività Turistica per il Parco dei Campi Flegrei;
- che con Decreto Dirigenziale n. 66 del 01.08.05 è stato approvato ed emanato il bando bubblico relativo al settore Piccola Ricettività Turistica per il Parco dei Monti Lattari;
- che con Decreto Dirigenziale n. 67 del 02.08.05 è stato approvato ed emanato il bando pubblico relativo al Settore Artigianato Commercio e Servizi per il Parco dei Campi Flegrei;
- che con Decreto Dirigenziale n. 101 del 16.12.2005 è stata impegnata sul cap. 2185 n. impegno 7231 dell'U.P.B. 22.79.214 del bilancio di previsione 2007 la somma di € 34.976.867,42;
- che con Decreto Dirigenziale n. 21 del 19.03.07, Decreto Dirigenziale n. 37 del 20.04.07 e Decreto Dirigenziale n. 74 del 04.06.07 sono stati rispettivamente, riaperti i termini per la presentazione delle istanze a valere sulla Misura 1.10 - Bando in "de Minimis" Artigianato Commercio e Servizi per tutti i Parchi Regionali, prorogata la scadenza prevista nel D.D. n. 21 del 19.03.07, e nuovamente riaperti i termini;

RILEVATO

che le sottoelencate ditte:

- **IANNOTTA PIERA** con sede in via Vincenzo Caso, 43 - 81016 Piedimonte Matese;
- **DI MEO ERMINIA** con sede legale Contrada Coccoloni, 1 - 83050 Salza Irpina;
- **IL GASTRONOMO di CONTINO ANNAMARIA** con sede in Contrada Ponteromito - 83042 Montemarano;
- **VASSALLO CARMELA** con sede in via Terravecchia n. 19 - 84095 Giffoni Valle Piana;
- **TORTORELLI VINCENZO** con sede Via S. Lucia - 81016 Piedimonte Matese;
- **BOCCHETTI ROSA** con sede in via Torello n. 33 - 81016 S.Potito Sannitico;

hanno presentato istanza di agevolazione per i bandi della Misura 1.10;
che alle medesime ditte, a seguito di formale istruttoria, sono stati riconosciute agevolazioni in conto capitale a valere sulle risorse della Misura 1.10 che si riportano in dettaglio:

Ditta graduatoria	agevolazione concessa	decreto approvazione
IANNOTTA PIERA	*€ 102.530,00*	*D.D. n. 85 del 28.12.06*
DI MEO ERMINIA	*€ 156.570,00*	*D.D. n. 85 del 28.12.06*
IL GASTRONOMO DI CONTINO ANNAMARIA	*€ 85.130,00*	*D.D. n. 70 del 29.11.06*
VASSALLO CARMELA	*€ 154.550,00*	*D.D. n. 70 del 29.11.06*
TORTORELLI VINCENZO	*€ 82.440,00*	*D.D. n. 10 del 19.02.07*
BOCCHETTI ROSA	*€ 65.720,00*	*D.D. n. 10 del 19.02.07*

che, a richiesta, ciascuna delle ditte sottoelencate ha ottenuto l'erogazione, a titolo di anticipazione, delle quote di contributo indicate in tabella

Ditta liquidazione	quota erogata	decreto
IANNOTTA PIERA	*€ 30.615,00*	*D.D. n. 112 del 05.07.07*
VASSALLO CARMELA	*€ 46.365,00*	*D.D. n. 69 del 01.06.07*

PRESO ATTO

- che con nota del 09.06.08 acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 0505639 la Ditta **IANNOTTA PIERA** con sede in via Vincenzo Caso, 43 81016 Piedimonte Matese ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa e di restituire la quota erogata a titolo di anticipazione;
- che con nota dell'del 22.08.08 acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 820057 del 03.10.08 la Ditta **DI MEO ERMINIA** con sede legale Contrada Coccoloni, 1 83050 Salza Irpina ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa e di restituire la quota erogata a titolo di anticipazione;
- che con nota acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 0914000 del 04.11.08, la Ditta **IL GASTRONOMO di CONTINO ANNAMARIA** con sede in Contrada Ponteromito - 83042 Montemarano, ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa;
- che con nota acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 0683600 del 05.08.08 la Ditta **VASSALLO CARMELA** con sede in via Terravecchia n. 19 - 84095 Giffoni Valle Piana; ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa;
- che con nota acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 0520480 del 17.06.08 la ditta **TORTORELLI VINCENZO** con sede Via S. Lucia - 81016 Piedimonte Matese, ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa;
- che con nota acquisita al prot. del Settore Ecologia al n. 1064541 del 22.12.08 la ditta **BOCCHETTI ROSA** con sede in via Torello n. 33 - 81016 S.Potito Sannitico ha comunicato ha comunicato di voler rinunciare alla agevolazione concessa e di restituire la quota erogata a titolo di anticipazione;

RITENUTO

- di poter procedere alla revoca dei contributi, per l'ammontare complessivo pari ad € 646.940,00 concessi alle ditte sopra indicate;
- di dover disporre il recupero, fatta salva la quantificazione degli interessi maturati, degli importi erogati riportati per ciascuna ditta nella tabella che segue:

Ditta liquidazione	quota erogata	decreto
IANNOTTA PIERA	*€ 30.615,00*	*D.D. n. 112 del 05.07.07*
VASSALLO CARMELA	*€ 46.365,00*	*D.D. n. 69 del 01.06.07*

- di dover rinviare il disimpegno delle somme a successivo provvedimento, a completamento della fase di rendicontazione delle spese complessivamente sostenute dai destinatari finali delle risorse della Misura 1.10;

VISTO

- il D.D. n. 70 del 29/11/06;

- il D.D. n. 85 del 28.12.06;
- il D.D. n. 10 del 19.02.07;
- i regolamenti comunitari CE n. 1260/1999 e 70/01;
- il Complemento di Programmazione del POR Campania 2000/2006;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal TEAM della Misura 1.10 e dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa attestata dal Funzionario Responsabile del procedimento

DECRETA

per le motivazioni di cui alla narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportate:
- di poter procedere alla revoca dei contributi, per l'ammontare complessivo pari ad € 646.940,00 concessi alle ditte di seguito indicate:

- **IANNOTTA PIERA** con sede in via Vincenzo Caso, 43 - 81016 Piedimonte Matese;
- **DI MEO ERMINIA** con sede legale Contrada Coccoloni, 1 - 83050 Salza Irpina;
- **IL GASTRONOMO di CONTINO ANNAMARIA** con sede in Contrada Ponteromito - 83042 Montemarano;
- **VASSALLO CARMELA** con sede in via Terravecchia n. 19 - 84095 Giffoni Valle Piana;
- **TORTORELLI VINCENZO** con sede Via S. Lucia - 81016 Piedimonte Matese;
- **BOCCHETTI ROSA** con sede in via Torello n. 33 - 81016 S.Potito Sannitico

- di disporre il recupero, fatta salva la quantificazione degli interessi maturati, degli importi erogati riportati per ciascuna ditta nella tabella che segue:

Ditta liquidazione	**quota erogata**	**decreto**
IANNOTTA PIERA	*€ 30.615,00*	*D.D. n. 112 del 05.07.07*
VASSALLO CARMELA	*€ 46.365,00*	*D.D. n. 69 del 01.06.07*

- di rinviare il disimpegno delle somme a successivo provvedimento, a completamento della fase di rendicontazione delle spese complessivamente sostenute dai destinatari finali delle risorse della Misura 1.10;
- di inviare il presente provvedimento al Responsabile tecnico del Dipartimento dell'Economia, al Responsabile del Fondo FESR, all'Autorità di Pagamento FESR presso il Settore Riscontro e Vigilanza dell'AGC 08, al Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione, al Settore Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio, per quanto di rispettiva competenza, al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C., al Servizio Comunicazione Integrata per l'immissione sul sito della regione: www.regione.campania.it, al Gabinetto del Presidente, all'Assessore all'Ambiente e al Coordinatore dell'A.G.C. 05, per opportuna conoscenza.

Dott. Michele Palmieri

DECRETO DIRIGENZIALE N. 21 del 17 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO RICERCA SCIENTIFICA, STATISTICA, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICA SETTORE ANALISI, PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI - Regimi di aiuti de minimis tessile-abbigliamento ed agroalimentare a valere sulla Misura 6.3 del POR Campania 2000-2006 nell'ambito dell'A.P.Q. in materia di e-government e societa' dell'informazione, approvati con d.d. n. 605 del 14.12.2006 e d.d. n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche. Proroga del termine di ammissibilità della spesa e di presentazione della documentazione finale al 30 aprile 2009.

PREMESSO :

- che con **D.D. n. 479 del 16.10.2007 – pubblicato sul BURC n. 56 del 29.10.2007 - è stata approvata la Graduatoria Definitiva del Regime di Aiuti in de minimis alle PMI dei Distretti Industriali del Tessile-Abbigliamento,** in attuazione dell'A.P.Q.in materia di e-government e Società dell'Informazione nella Regione Campania, nell'ambito dell' intervento per la realizzazione dei "Distretti Digitali a supporto della filiera produttiva del Tessile - Abbigliamento in Campania"(DDTA), in base alla quale sono stati ammessi a cofinanziamento n. 239 progetti per un importo totale di contributo concesso pari ad € 6.181.850,44 ;
- che con **D.D. n. 478 del 16.10.2007 – pubblicato sul BURC n. 56 del 29.10.2007 - è stata approvata la Graduatoria Definitiva del Regime di Aiuti in de minimis alle PMI della filiera Agroalimentare,** in attuazione dell'A.P.Q. – Atto Integrativo 1° - in materia di e-government e Società dell'Informazione nella Regione Campania, nell'ambito dell' intervento per la realizzazione della " Digitalizzazione della filiera agroalimentare della Campania", in base alla quale sono stati ammessi a cofinanziamento n. 232 progetti per un importo totale di contributo concesso pari ad € 6.903.076,71 ;
- **che i relativi Bandi approvati con D.D. n. 605 del 14.12.2006 e n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche** prevedevano il rispetto di termini in nessun caso soggetti a proroga, a causa di esigenze imprescindibili connesse alla certificazione di spesa finale del POR Campania 2000-2006 in quanto, ai sensi della decisione C (2000) 2347 dell'8 agosto 2000, era stato fissato al 31 dicembre 2008 il termine finale per l'ammissione delle spese;

RILEVATO :

- che l'Autorità di Gestione del POR Campania 2000-2006, con nota n. 1033987 del 10/12/2008, ha attivato "Procedura scritta" nei confronti di tutti i componenti del Comitato di Sorveglianza finalizzata al conseguimento di una proroga di sei mesi della data finale di ammissibilità delle spese in conformità agli artt. 30, paragrafo 2, e 14, paragrafo 2, del Regolamento CE 1260/99;
- che ha, inoltre, evidenziato la necessità che la proroga di cui innanzi venga estesa anche al termine per l'ammissibilità delle spese sostenute per i regimi di aiuto, in considerazione degli effetti della crisi economica sulle attività delle imprese operanti in regione campania;
- che, per tali motivi, **la Giunta Regionale con Deliberazione n. 116 del 30/01/2009 ha autorizzato** tutte le strutture regionali preposte all'attuazione del POR Campania 2000-2006 a porre in essere le attività di propria competenza per il completamento del programma, anche attraverso l'adozione dei necessari atti di ammissione al finanziamento, impegno e liquidazione, nella ragionevole convinzione della positiva conclusione della procedura di concessione della proroga al 30 giugno 2009 del termine finale di ammissibilità delle spese a valere sul medesimo programma operativo e nelle more dell'ufficializzazione della relativa decisione;
- **che, conseguentemente la nuova data di scadenza per l'ammissibilità della spesa e per l'acquisizione della documentazione finale** da parte del Soggetto Gestore - la Banca Nuova S.p.A., con sede in Napoli alla via Filangieri n. 36 - dei regimi di aiuti de minimis Tessile-abbigliamento ed Agroalimentare a valere sulla misura 6.3 del POR Campania 2000-2006 nell'ambito dell' A.P.Q. in materia di e-government e societa' dell'informazione, approvati con D.D. n. 605 del 14.12.2006 e D.D. n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche, **al fine di non vanificare i positivi effetti della proroga stessa, può essere fissata perentoriamente al 30/04/2009,** per consentire comunque agli uffici preposti un sufficiente periodo di tempo che permetta agli stessi di verificare ed eventualmente procedere ai relativi pagamenti;

- che **il suddetto termine finale ed improrogabile del 30 aprile 2009 deve intendersi dunque comprensivo dei due mesi previsti nei Bandi approvati con D.D. n. 605 del 14.12.2006 e n. 611 del 21.12.2006 - all'art. 6 punto 5 e all'art. 12 punti 1 e 2** – per la consegna della documentazione a supporto per la rendicontazione finale ;

RITENUTO :

- **che occorre prendere atto della D.G.R n. 116 del 30/01/2009 e pertanto fissare perentoriamente al 30/04/2009, la nuova data di scadenza per l'ammissibilità della spesa e per l'acquisizione della documentazione finale** da parte del Soggetto Gestore - la Banca Nuova S.p.A., con sede in Napoli alla via Filangieri n. 36 - dei regimi di aiuti de minimis Tessile-abbigliamento ed Agroalimentare a valere sulla Misura 6.3 del POR Campania 2000-2006, approvati con D.D. n. 605 del 14.12.2006 e D.D. n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche ;
- **che il suddetto nuovo termine finale del 30 Aprile 2009 ha natura assolutamente inderogabile,** onde consentire la certificazione di spesa finale del POR Campania 2000-2006 " ;
- **che occorre dare la massima diffusione e pubblicità al presente provvedimento,** attraverso la pubblicazione sul B.U.R.C. nonché sul portale della Regione Campania – **www.regione.campania.it ;**

VISTO

il Decreto Dirigenziale n. 605 del 14.12.2006 ;
il Decreto Dirigenziale n. 611 del 21.12.2006 ;
i Decreti Dirigenziali n. 107 e 108 del 02/02/2007 ;
i Decreti Dirigenziali n. 478 e n. 479 del 16.10.2007 ;
la Deliberazione di Giunta Regionale n. 116 del 30/01/2009

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile della Misura 6.3, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente del Settore Sistemi Informativi

DECRETA

per le motivazioni esposte in narrativa e che quivi si intendono integralmente riportate:

- di **prendere atto della D.G.R n. 116 del 30/01/2009 e pertanto fissare perentoriamente al 30 aprile 2009, la nuova data di scadenza per l'ammissibilità della spesa e per l'acquisizione della documentazione finale** da parte del Soggetto Gestore - la Banca Nuova S.p.A., con sede in Napoli alla via Filangieri n. 36 - dei regimi di aiuti de minimis Tessile-abbigliamento ed Agroalimentare a valere sulla Misura 6.3 del POR Campania 2000-2006, approvati con D.D. n. 605 del 14.12.2006 e D.D. n. 611 del 21.12.2006 e successive modifiche ;
- di **stabilire che entro tale termine inderogabile del 30 aprile 2009** i destinatari dei contributi in questione inseriti nella graduatoria approvate con D.D. n. 478 e n. 479 del 16.10.2007 e che all'epoca presentarono regolare accettazione**, dovranno far pervenire al Soggetto Gestore** - la Banca Nuova S.p.A., con sede in Napoli alla via Filangieri n. 36 - **tutta la documentazione necessaria e probante relativa ai programmi di investimento cofinanziati al fine di consentirne la liquidazione ;**
- **di disporre la massima diffusione e pubblicità del presente decreto, attraverso la pubblicazione sul B.U.R.C. nonché sul portale della Regione Campania – www.regione.campania.it ;**
- di trasmettere il presente provvedimento, per l'esecuzione, all'A.G.C. "Ricerca Scientifica – Settore Sistemi Informativi" ed alla Banca Nuova S.p.A., con sede in Napoli alla via Filangieri n. 36, nonché al Settore "Registrazione Atti Monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali" e al Bollettino Ufficiale della Regione Campania affinché ne curino ciascuno per la propria competenza, la registrazione e la pubblicazione, nonché all'AGC 09: "Rapporti con gli Organi Nazionali ed Internazionali in Materia di Interesse Regionale", e all'Assessore all'Università ed alla Ricerca Scientifica per doverosa informativa.

M.R. Cancellieri

DECRETO DIRIGENZIALE N. 76 del 30 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO AFFARI GENERALI, GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODO SETTORE STUDIO, ORGANIZZAZIONE E METODO - FORMAZIONE DEL PERSONALE - Approvazione del bando di gara, del capitolato speciale e relativo allegato A per l'affidamento con procedura ristretta della formazione del personale dipendente della Regione Campania avente ad oggetto la Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla disciplina delle assenze.

Premesso

- Che le novità apportate sul tema delle assenze dal servizio per malattia e permessi dalla Legge 133/2008, avente ad oggetto "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" hanno fatto emergere problematiche applicative importanti che meritano un approfondimento mirato ad acquisire una maggiore consapevolezza ed una migliore conoscenza delle nuove previsioni normative.
- Che, con nota n° 908916 del 3/11/2008, lo Scrivente Settore, d'intesa con il Coordinatore dell'A.G.C. 07, ha richiesto ai singoli Settori/Strutture l'individuazione di personale da destinare ad un intervento formativo in materia di gestione del personale in particolare sul tema delle assenze dal servizio;
- che tale rilevazione ha fatto emergere un fabbisogno formativo che, espresso in termini numerici, stima circa 225 dipendenti della Giunta Regionale;
- che, con decreto dirigenziale n° 72 del 19/12/2008, lo scrivente Settore ha provveduto ad assumere impegno di spesa a copertura della complessiva spesa relativa al progetto di cui sopra;

Considerato

- che per la realizzazione dell'attività di cui sopra è opportuno attivare, attraverso appropriate procedure di evidenza pubblica, l'affidamento della formazione del personale dipendente della Regione Campania avente ad oggetto la Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla disciplina delle assenze".

Ritenuto

- di dover procedere, ai sensi dall'art.82 comma 1 e 2 lettera b, del Decreto Legislativo n.163/2006 e di cui all'art. 43 della Legge Regionale della Campania n.3 del 28/02/2007, all'affidamento del servizio a seguito di apposita gara a procedura ristretta da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso;
- di dover provvedere all'approvazione dello schema del bando di gara, nonché del capitolato d'appalto e del relativo allegato A
- di dover nominare quale responsabile del procedimento l'Avv. Maurizio Visone, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.163/2006

Visto

- Il parere dell'Avvocatura Regionale PS 230-07-02-2008

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio AA.GG. Bandi e Capitolati, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente del Servizio medesimo

DECRETA

Per le motivazioni e considerazioni svolte in narrativa che si intendono qui di seguito integralmente riportate di:

- Approvare lo schema del bando di gara, nonché il capitolato speciale d'appalto che, allegati al presente Decreto, ne formano parte integrante;
- nominare quale responsabile del procedimento l'Avv.Maurizio Visone;
- inviare il presente atto:
    - al Settore Provveditorato ed Economato per la pubblicazione del bando di gara;
    - al Settore"Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale" per la pubblicazione sul B.U.R.C.
    - al Settore "Attività di Assistenza alle sedute di Giunta- comitati dipartimentali" in adempimento alle disposizioni di cui al punto 4 della deliberazione di G.R. n.2410 del 25/07/2003;

Paolantonio

REGIONE CAMPANIA

Assessorato Personale, sviluppo e gestione Risorse Umane
Settore Organizzazione e Metodo

BANDO DI GARA

BANDO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI FORMAZIONE RIGUARDANTE L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA AVENTE AD OGGETTO " **Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*"**.

1) AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

A.G.C. "AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, organizzazione del Personale, Organizzazione e Metodo" – Settore Studio Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale", Via S.Lucia, 81 – 80132- Napoli; responsabile del Procedimento Avv. Maurizio Visone- Tel 081/7962267 – fax 081/7962173, e-mail: m.visone@maildip.regione.campania.it – sito internet:www.regione.campania.it

2)PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La gara ha ad oggetto l'organizzazione e l'espletamento di un intervento formativo del personale dipendente della Giunta Regionale della Campania riguardante la " Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze"*.Le modalità di espletamento della gara sono quelle indicate dall'art.82 comma 1 e 2 lettera b, del Decreto Legislativo n.163/2006 e di cui all'art. 43 della Legge Regionale della Campania n.3 del 28/02/2007, a favore del concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale sul prezzo complessivo posto a base di gara.
Categoria del Servizio 24 – numero cpc 92 come previsto dall'allegato II B del D.Lgs n. 163/2006
Il codice identificativo della gara (CIG) è: 0258657A7F

3) LUOGO DI ESECUZIONE

Presso la sedi della Ditta aggiudicataria da indicarsi all'atto dell'offerta.

4) IMPORTO A BASE D'ASTA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il prezzo a base d'asta dell'appalto è stabilito in € 1.400 (millequattrocento/00) per ogni giornata standard di formazione/aula di 8 ore, per complessivi Euro 42.000 (quarantaduemila/00). .Il suddetto prezzo è da ritenersi esente da IVA ai sensi dell'10 del D.P.R. 633/72.
Si precisa inoltre, che non sono previste, spese per la sicurezza, in quanto non vi è la necessità di predisporre il D.U.R.I., ai sensi della della determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture .

5) OFFERTE FRAZIONATE

Non ammesse

6) VARIANTI

Non ammesse varianti rispetto al progetto descritto nel Capitolato di gara e nell'allegato A

7) DURATA DEL CONTRATTO E TERMINE ULTIMO PER IL COMPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il contratto avrà la durata di mesi 12 a decorrere dalla data della stipula dello stesso tra la Regione Campania ed il soggetto aggiudicatario.
L'Amministrazione si riserva di dare avvio alle attività anche nelle more di stipula del contratto,nonché di richiedere che l'intero programma formativo venga espletato entro il termine di gg. 180 dalla data di stipula del contratto.

8)MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammesse alla gara le Ditte interessate dovranno far pervenire apposita domanda, redatta in

lingua italiana,, contenuta in un unico plico, chiuso e controfirmato sui lembi, recante, *pena* l'inammissibilità, l'indicazione del mittente e la dicitura " **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA CON PROCEDURA RISTRETTA PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI FORMAZIONE RIGUARDANTE L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA AVENTE AD OGGETTO " Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*"**.

La domanda dovrà pervenire, a pena di inammissibilità, entro le ore 16,00 del settimo giorno a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, esclusivamente al seguente indirizzo: **Giunta Regionale della Campania Settore "Studio Organizzazione e Metodo", Via S. Lucia n. 81- 80132 Napoli.**

Le domande potranno essere inviate a mezzo servizio postale, servizi autorizzati o fax.al numero 081/7962173.

In ogni caso non verrà ritenuta valida la data di spedizione, ma esclusivamente quella di ricezione da parte della stazione appaltante.

In caso di consegna a mano la stessa potrà essere effettuata dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

Si declina ogni responsabilità relativamente alla mancata o tardiva consegna delle offerte per causa non imputabile alla Regione Campania.

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le offerte pervenute oltre il termine indicato, anche se inviate a mezzo posta.

Le domande presentate a mezzo fax dovranno essere confermate, a pena di inammissibilità, a mezzo posta o consegna diretta al Settore Studio Organizzazione e Metodo. La comunicazione di conferma, corredata di tutte le dichiarazioni e/o documentazioni richieste a corredo della domanda, dal presente articolo, dovrà pervenire, a pena di inammissibilità entro gg. 5, decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande stesse.

Il plico sigillato dovrà contenere, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

a. domanda di partecipazione alla gara sottoscritta dal legale rappresentante nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., con l'elenco di tutta la documentazione e/o delle dichiarazioni allegate alla domanda . In caso di R.T.I. costituendo, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente da tutti i titolari e/o legali rappresentanti dei componenti; in caso di R.T.I. costituito, dal titolare e/o legale rappresentante del capofila;

b. dichiarazione esente da bollo, con sottoscrizione non autenticata e con allegata fotocopia leggibile di un valido documento di riconoscimento del firmatario, resa, da parte del legale rappresentante, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., attestante:

b1) il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione dei documenti di gara;

b2) di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati che incidono gravemente sulla propria moralità professionale e per delitti di natura finanziaria;

b3) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del decreto legislativo 12.04.2006 n. 163 e dell'art. 28 della Legge Regionale della Campania n. 3 del 28/02/2007;

b4) che il soggetto proponente ha realizzato, nel triennio 2005-2006-2007, un fatturato globale non inferiore a due volte l'importo a base di gara ;

b5) lo svolgimento dei principali servizi prestati, nel campo della formazione in materia di gestione del personale nel pubblico impiego nel triennio 2005-2006 e 2007, analiticamente indicati in separato elenco, con specificazione degli importi, delle date e dei destinatari. Da tale elenco dovrà risultare che la

Ditta ha stipulato contratti nel suddetto campo per un importo, complessivo, almeno pari all'importo posto a base di gara;

b6) che i docenti, coinvolti nelle attività formative di cui al presente capitolato, presentino tutte queste caratteristiche:
- ⇒ sono in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento),
- ⇒ hanno precedenti esperienze di formazione, certificabili, rivolte a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, non inferiori a 600 giornate rilevabili nell'arco temporale 2000-2008,
- ⇒ hanno precedenti esperienze formative d'aula, certificabili**,** in materia di "Gestione del Personale del Pubblico Impiego", non inferiori a 300 giornate rilevabili nell'arco temporale 2000-2008;

b7) che le aule, sedi di svolgimento dell'intervento formativo, rispettino le condizioni di cui all'art. 7 del presente capitolato;

b8) l'impegno delle imprese componenti il raggruppamento ad ottemperare, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. n.163/2006 e dall' art 25 Legge regionale della Campania n.3 del 28/02/2007;.

b9) l' accettazione integrale di quanto previsto nel bando e nel capitolato;

b10) di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti;;

b11) di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del c.c.

b12) di impegnarsi ad attuare in favore dei propri dipendenti condizioni economiche e contrattuali non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro, ivi compreso il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sollevando la Regione da qualsiasi responsabilità, di qualsiasi tipo, derivante dalla gestione del proprio personale dipendente;

b13) di non essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla L.338/2001 o di essersi avvalsi dei suddetti piani, dando atto che gli stessi sono conclusi.

b14) dichiarazione sostitutiva del certificato D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva), dal quale risulti la regolarità contributiva, assistenziale e assicurativa;

b15) di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari;

In caso di raggruppamento di imprese, almeno il 60% dei requisiti di cui al punto b4) dovrà essere posseduto dalla capogruppo. I requisiti dovranno comunque essere soddisfatti totalmente dal raggruppamento nel suo insieme

c) Per i soggetti aventi forma di impresa, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. rilasciato in data non anteriore a sei mesi nella Provincia in cui la ditta ha sede legale, con annotazione fallimentare e dicitura antimafia ai sensi dell'Art.10 della Legge 575 del 31 maggio 1965 e successivi modificazioni, o dichiarazione con valore equivalente, resa dal legale rappresentante ai sensi del D.D.R 445/2000 e s.m… Nel caso di soggetti non tenuti a tale iscrizione dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.di non essere tenuti all'iscrizione stessa. Nel caso di soggetti residenti in altri stati dell'U.E. dichiarazione equivalente resa con le forme di cui all'art. 39, commi 2° e 3° del D.Lgs. 163/2006.

d)dichiarazione di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui all' art. 17 della legge 68/99.

Nel caso di raggruppamento di imprese la documentazione su indicata dovrà essere fornita da ogni componente, salvo quella di cui ai punti **b4) e b5).** Le condizioni minime di ammissibilità di cui al punti **b4) e b5),** si riferiscono, infatti, al raggruppamento nel suo complesso. Pertanto le relative dichiarazioni dovranno essere presentate solo dalle società che concorrono al conseguimento di tali condizioni minime, per la parte di propria competenza.

Le imprese dell'R.T.I., costituenda o costituita, dovranno indicare le eventuali parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori e la quota di partecipazione al raggruppamento stesso.

In caso di raggruppamento non ancora costituito, andrà prodotta una dichiarazione sottoscritta dai legali rappresentanti delle imprese singole associate, dalla quale risulti l'intenzione di costituirsi in associazione temporanea, nonché l'indicazione della società capogruppo.

In caso di R.T.I. costituendo, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente da tutti i titolari e/o legali rappresentanti dei componenti; in caso di R.T.I. costituito, dal titolare e/o legale rappresentante del capofila;
Saranno escluse dalla gara le Ditte che avranno presentato contemporaneamente più di una domanda, sia in forma singola che associata.
L'Amministrazione, ai sensi dell'art.46 del D.Lgs 163/2006, si riserva di chiedere alle ditte di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati,dichiarazioni e documenti presentati, nel rispetto del principio della par condicio tra le parti. I suddetti chiarimenti, pena l'esclusione dalla gara, dovranno pervenire entro il termine perentorio di gg. 5 dalla data di ricezione della richiesta.
A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata dalle Ditte interessate l'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente de Settore Studio Organizzazione e Metodo, provvederà ad approvare l'elenco dei candidati ammessi a presentare offerta.

9) FINANZIAMENTO DEL CONTRATTO
Il contratto è finanziato con fondi regionali

10)MODALITA' DI PAGAMENTO
Le modalità di pagamento sono indicate nel Capitolato speciale d'Appalto

Indirizzo presso cui richiedere informazioni e la documentazione: il capitolato speciale d'appalto è disponibile sul sito internet della Regione Campania: www.regione.campania.it, Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore Studio Organizzazione e Metodo tel081/7962267, fax 081/7962173, fino a 5 giorni prima della data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione

REGIONE CAMPANIA

Assessorato Personale, sviluppo e gestione Risorse Umane

Settore "Studio,Organizzazione e Metodo-Formazione del personale"

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI FORMAZIONE RIGUARDANTE L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA AVENTE AD OGGETTO " **Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*"**.

Articolo 1 OGGETTO DELL'APPALTO
Articolo 2 DURATA DEL CONTRATTO
Articolo 3 PARAMETRO CONTRATTUALE
Articolo 4 PREZZO DELL' APPALTO
Articolo 5 MODALITÀ ATTUATIVE
Articolo 6 PRESTAZIONI DIDATTICHE
Articolo 7 PRESTAZIONI STRUMENTALI ALLA DIDATTICA
Articolo 8 PRESTAZIONI COMPLEMENTARI ALLA DIDATTICA
Articolo 9 REFERENTI
Articolo 10 INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE MESSE A DISPOSIZIONE DEI CONCORRENTI
Articolo 11 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
Articolo 12 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE
Articolo 13 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
Articolo 14 SVOLGIMENTO DELLA GARA
Articolo 15 RISERVA DI NON AGGIUDICARE LA GARA
Articolo 16 GARANZIA DI ESECUZIONE
Articolo 17 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
Articolo 18 RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO DELL'AGGIUDICATARIO CON TERZI
Articolo 19 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO
Articolo 20 PENALITA' ED ESECUZIONE D'UFFICIO
Articolo 21 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
Articolo 22 VIGILANZA E CONTROLLO
Articolo 23 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
Articolo 24 RISERVATEZZA eTRATTAMENTO DEI DATI
Articolo 25 FORO COMPETENTE
Articolo 26 SPESE DI CONTRATTO
Articolo 27 RINVIO

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 Tipologia dei percorsi formativi

La gara ha ad oggetto l'organizzazione e l'espletamento di un intervento formativo del personale dipendente della Giunta Regionale della Campania riguardante la " Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*".
I contenuti formativi di massima del percorso formativo sono riportati nell' allegato A del presente Capitolato.
Le aule saranno formate, di norma, da un massimo di 25 persone.
L'appalto si riferisce ad attività formativa di tipo corsuale, comprensiva delle prestazioni connesse al processo formativo elencate agli art. 6, 7 e 8 del presente capitolato.
Il fabbisogno relativo alla formazione, oggetto del presente appalto, ammonta ad un numero di giornate d'aula **non inferiore a 30 giornate di 8 ore ognuna.**
Qualora il fabbisogno della Regione Campania durante l'esecuzione del contratto comportasse la necessità di non attivare corsi per una o più sezioni tra quelle oggetto dell'appalto, la ditta aggiudicataria dovrà prendere atto delle variazioni, qualunque ne sia l'entità, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.
Il contratto avrà esecuzione presso le sedi della Ditta aggiudicataria da indicarsi all'atto dell'offerta.
Il codice identificativo della gara (CIG) è:0258657A7F

ARTICOLO 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di mesi 12 a decorrere dalla data della stipula dello stesso tra la Regione Campania ed il soggetto aggiudicatario.
L'Amministrazione si riserva di dare avvio alle attività anche nelle more di stipula del contratto, nonché di richiedere che l'intero programma formativo venga espletato entro il termine di gg. 180 dalla data di stipula del contratto.

ARTICOLO 3 - PARAMETRO CONTRATTUALE

Si stabilisce di assumere, indipendentemente dalla durata e dal numero di edizioni di ogni intervento formativo da realizzare, il parametro contrattuale della giornata di formazione/aula.
La giornata di formazione/aula, assunta quale parametro pari a otto ore, è comprensiva delle prestazioni stabilite dall'art.6-7 e 8 del presente capitolato.
La partecipazione media stabilita per ogni giornata di formazione/aula sarà di 25 unità. La Regione Campania, a propria discrezione, può provvedere alla formazione di gruppi di dimensione più ridotta, a seconda delle caratteristiche didattiche richieste e delle proprie esigenze organizzative.

ARTICOLO 4 - PREZZO DELL'APPALTO

Il prezzo a base d'asta dell'appalto è stabilito in € 1.400 (mille/00) per ogni giornata standard di formazione/aula di 8 ore, per complessivi Euro 42.000 (quarantaduemila/00).
Il suddetto prezzo è da ritenersi esente da IVA ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 633/72.
Si precisa inoltre, che non sono previste, spese per la sicurezza, in quanto non vi è la necessità di predisporre il D.U.R.I., ai sensi della determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture .

ARTICOLO 5 - MODALITA' ATTUATIVE

La ditta aggiudicataria, entro gg.10 dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, dovrà presentare al Settore Studio Organizzazione e Metodo:

- ⇒ l'elenco dettagliato, corredato dai relativi curricula sottoscritti dai docenti incaricati di ciascuna giornata formativa e recanti timbro della ditta aggiudicataria e firma del legale rappresentante della ditta stessa.
- ⇒ Il prospetto indicante l'ubicazione delle aule secondo quanto richiesto all'art. 7 punto 2 del presente capitolato specificando, nell'ipotesi di sede collegata con linee di mezzi di trasporto pubblico, quali siano quest'ultime.

I docenti dovranno possedere i requisiti professionali, che dovranno risultare chiaramente dal curriculum, previsti dal successivo art. 6 del presente Capitolato.
L'elenco dei docenti ed il prospetto dovranno essere approvati dal Settore Studio Organizzazione e Metodo. Non si procederà alla stipula del contratto, nel caso in cui l'aggiudicatario non faccia pervenire, entro il termine assegnatole, l'elenco dei docenti ed il prospetto indicante l'ubicazione delle aule o nel caso in cui l'elenco ed il prospetto non vengano approvati dal Settore Studio Organizzazione e Metodo.
In questo caso l'Amministrazione si riserva di aggiudicare l'appalto, alla concorrente che segue in graduatoria e di incamerare la garanzia a corredo dell'offerta
L'eventuale sostituzione di docenti, dovuta a cause non prevedibili, dovrà essere preventivamente comunicata dall'aggiudicataria alla Regione Campania. In ogni caso la sostituzione è ammessa esclusivamente con altri docenti che presentino una equivalente professionalità.
L'eventuale sostituzione delle aule e della relativa ubicazione, dovuta a cause non prevedibili, dovrà essere preventivamente comunicata dall'aggiudicataria alla Regione Campania. In ogni caso la sostituzione è ammessa esclusivamente con altre sedi che rispettino le condizioni di cui all'art. 7 del presente Capitolato.
La calendarizzazione dei corsi programmati costituirà obbligo contrattuale e la ditta aggiudicataria nulla potrà pretendere a titolo di indennizzo.
La Regione Campania, a seguito dell'eventuale variazione delle esigenze e/o intervento di necessità non previste, si riserva di chiedere alla ditta aggiudicataria, che sarà tenuta ad ottemperarvi, la rimodulazione quantitativa e/o qualitativa dei corsi programmati, fermo restando l' importo di aggiudicazione.
Nel caso di rimodulazione la ditta aggiudicataria sarà tenuta a confermare alla Regione Campania l'accettazione del calendario concordato e i docenti prescelti fornendo i relativi curricula aggiornati.
La Regione Campania si riserva, in ogni caso, la facoltà di disdire la realizzazione di un corso o di una singola edizione con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data concordata di inizio. Qualora la disdetta sia formalizzata con lettera o fax entro i termini prestabiliti, la ditta aggiudicataria dovrà prenderne atto, senza nulla pretendere a titolo di indennizzo.

ARTICOLO 6 - PRESTAZIONI DIDATTICHE

6.1 Articolazione del Programma di massima - La ditta aggiudicataria è tenuta a sviluppare, in relazione al monte-ore e su richiesta della stazione appaltante, il programma di massima indicato in allegato al presente capitolato.

6.2 Docenze - Ogni giornata di formazione prevede, la presenza in aula di uno o più docenti. Nei casi in cui si renda necessario ricorrere a più docenti, per la trattazione delle diverse materie definite dal programma del corso, viene corrisposto il corrispettivo del parametro contrattuale senza maggiorazione.
I docenti dovranno essere specialisti con esperienze formative precedenti.

Per ogni docente, la ditta aggiudicataria dovrà garantire la rispondenza a tutte le seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento), oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento);
- precedenti esperienze di formazione, certificabili, rivolte a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, non inferiori a 600 giornate, rilevabili nell'arco temporale 2000-2008;
- precedenti esperienze formative d'aula, certificabili**,** in materia di "Gestione del Personale nel Pubblico Impiego", non inferiori a 300 giornate, rilevabili nell'arco temporale 2000-2008;

Qualora si rendesse necessario, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a prevedere la presenza di traduttori per audiolesi, senza alcun compenso aggiuntivo. La Regione Campania comunicherà all'aggiudicataria, almeno 10 giorni precedenti alla data di inizio del corso, la necessita della presenza dei suddetti traduttori.

6.3 Elaborazione dispense - La ditta aggiudicataria è tenuta alla elaborazione del materiale didattico di supporto all'attività di docenza in termini di predisposizione di una dispensa, di non meno di 10 pagine per ogni giornata formativa, da consegnare, a cura della ditta aggiudicataria, a tutti i partecipanti al corso.
Tutti i materiali predisposti ed elaborati nel corso, restano agli atti dell'Amministrazione Regionale, e potranno essere successivamente utilizzati in altri interventi formativi.

ARTICOLO 7 - PRESTAZIONI STRUMENTALI ALLA DIDATTICA

7.1 Aule - Le ditte concorrenti sono tenute ad individuare preventivamente le aule, ubicate esclusivamente nella città di Napoli, in cui realizzare le attività formative.
Le aule didattiche non devono necessariamente corrispondere alle sedi legali.
Il requisito minimo di disponibilità di aule è, a pena di esclusione, il seguente: 2 aule nella città di Napoli.

Le aule dovranno avere le seguenti caratteristiche:

⇒ Idoneità in conformità a quanto stabilito dalle vigenti norme che regolano la sicurezza, l'igiene e la prevenzione del rischio,
⇒ Accessibilità per portatori di handicap,
⇒ Servizi igienici idonei,
⇒ Servizio di reperibilità telefonica dei partecipanti per casi urgenti,
⇒ Servizio di reception.

7.2 Ubicazione delle Aule - Tenuto conto della concentrazione degli uffici regionali e della facilità di accesso alla sede proposta, le due aule dovranno essere ubicate, a pena d'esclusione, così come di seguito richiesto:

- N. 1 aula al Centro Direzionale o nel perimetro compreso fra le intersezioni di via Nuova Poggioreale, piazza - via Enrico Cenni, via Domenico Ausilio, via Taddeo da Sessa e via Giovanni Porzio o comunque collegata alle sedi del Centro Direzionale da mezzi pubblici di trasporto senza necessità di trasbordo tra linee diverse.

- N. 1 aula in via S. Lucia o in via Roma/via Toledo, partendo da piazza Trieste e Trento o nella zona perimetrata nel modo seguente: piazza Trieste e Trento – via Cesareo Console – via Nazario Sauro – via Partenope – via Riviera di Chiaia (fino all'altezza di via Arco Mirelli) – piazza

della Repubblica – via Arco Mirelli – via Crispi – via De Mille – via Filangieri – via Chiaia – piazza Trieste e Trento o comunque collegata alla sede di via S.Lucia da mezzi pubblici di trasporto senza necessità di trasbordo tra linee diverse.

La ditta aggiudicataria dovrà altresì farsi carico di fornire eventuali ulteriori strumenti a supporto della didattica, che si rendessero necessari per lo svolgimento dei programmi dei corsi, se richiesti dalla Regione Campania.

ARTICOLO 8 - PRESTAZIONI COMPLEMENTARI ALLA DIDATTICA

8.1 Assistenza d'aula - La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'assistenza d'aula da parte di personale di segreteria che provvederà a :

- fornire a tutti i partecipanti una cartellina standard contenente oltre la cancelleria di base (penne, block notes, ecc.), il programma dettagliato del corso ed il materiale didattico;
- predisporre gli attestati di partecipazione per tutti i partecipanti, utilizzando il modello fornito dalla Regione Campania, ed a consegnarli al Settore Studio Organizzazione e Metodo entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun corso.

L'attestato viene rilasciato ai soli partecipanti la cui frequenza risulti pari almeno al 70% della durata effettiva dell'attività formativa.

8.2 Servizio di accreditamento - La ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio di accreditamento attraverso il quale provvederà a:

- predisporre l'elenco dei partecipanti su indicazione del Settore Organizzazione e Metodo;
- accreditare i partecipanti;
- recepire le sostituzioni nella fase di accreditamento con altro dipendente munito di lettera autorizzativa del Settore Organizzazione e Metodo.

Non è consentito ammettere in aula personale privo di autorizzazione. Si intende autorizzato il personale compreso nell'elenco fornito dalla Regione Campania e quello che nella fase dell'accreditamento si presenta con lettera di autorizzazione sostitutiva di altro dipendente. La ditta aggiudicataria, a fronte di eventuali richieste non rientranti in queste due ipotesi è tenuta ad informare tempestivamente il Settore Organizzazione e Metodo.

8.3 Rilevazione presenze e data-entry - L'aggiudicataria è tenuta ad effettuare la rilevazione delle presenze giornaliere di ciascun partecipante, facendo apporre le firme negli appositi registri d'aula, e provvedere, contestualmente, all'aggiornamento ed al caricamento delle stesse utilizzando le procedure on-line del Sistema Informativo per la Formazione del personale regionale (SIF).

8.4 Somministrazione e data entry strumenti di valutazione - La valutazione dei risultati conseguiti dai partecipanti, spetterà all'aggiudicataria.
L'aggiudicataria dovrà consentire alla Regione Campania il monitoraggio della soddisfazione degli utenti dei corsi, secondo procedure e criteri da stabilire.

Per ogni attività formativa sono previsti i seguenti strumenti di valutazione, da somministrare a ciascun partecipante:

- scheda anagrafica in ingresso
- questionario di valutazione dell'apprendimento in uscita
- questionario di gradimento delle attività formative

L'aggiudicataria, all'avvio di ogni percorso formativo, fornirà tali strumenti di valutazione, e provvederà al successivo ritiro.
L'aggiudicataria dovrà, altresì, provvedere al caricamento, secondo la procedura on-line del SIF, di tutti i dati raccolti nei questionari somministrati.

L'aggiudicataria dovrà trasmettere alla Regione Campania, al termine del percorso formativo, tutti gli originali degli strumenti di rilevazione presenze e di valutazione compilati dai corsisti.

ARTICOLO 9 - REFERENTI

L'aggiudicataria, all'atto della sottoscrizione del contratto, dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione regionale un proprio referente organizzativo, a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto non strettamente didattici.

Dovrà altresì individuare un proprio referente didattico, specialista di contenuto, per l'area formativa oggetto dell'appalto.
Le figure su indicate possono anche coincidere.
La Ditta dovrà comunicare all'Amministrazione Regionale, i nominativi dei referenti all'atto della sottoscrizione del contratto.

La Regione Campania farà riferimento ai referenti indicati, per la soluzione di tutti gli aspetti organizzativi e didattici connessi alla gestione del contratto.
I referenti dovranno rendersi disponibili, in orari da concordare di volta in volta tra le parti, per tutti gli incontri sia organizzativi che di contenuto didattico richiesti dalla Regione Campania.

ARTICOLO 10 – INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE MESSE A DISPOSIZIONE DEI CONCORRENTI

Informazioni e documenti possono essere reperiti sul BURC . sul sito: www.regione.campania.it. Ulteriori informazioni potranno essere anche richieste al: Settore Organizzazione e Metodo della Regione Campania. Tel. 081/7962267; fax. 081/7962173.;e-mail: m.visone@maildip.regione.campania.it, fino a cinque giorni prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte. Il responsabile del procedimento è l'Avv. Maurizio Visone.

ARTICOLO 11_- MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammesse alla gara le Ditte interessate dovranno far pervenire apposita domanda, redatta in lingua italiana,, contenuta in un unico plico, chiuso e controfirmato sui lembi, recante, *pena* l'inammissibilità, l'indicazione del mittente e la dicitura " **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA CON PROCEDURA RISTRETTA PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI**

FORMAZIONE RIGUARDANTE L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA AVENTE AD OGGETTO " Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*".

La domanda dovrà pervenire, a pena di inammissibilità, entro le ore 16,00 del settimo giorno a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, esclusivamente al seguente indirizzo: **Giunta Regionale della Campania Settore "Studio Organizzazione e Metodo", Via S. Lucia n. 81- 80132 Napoli.**

Le domande potranno essere inviate a mezzo servizio postale, servizi autorizzati o fax.al numero 081/7962173.
In ogni caso non verrà ritenuta valida la data di spedizione, ma esclusivamente quella di ricezione da parte della stazione appaltante.
In caso di consegna a mano la stessa potrà essere effettuata dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.
Si declina ogni responsabilità relativamente alla mancata o tardiva consegna delle offerte per causa non imputabile alla Regione Campania.
Non saranno in alcun caso prese in considerazione le offerte pervenute oltre il termine indicato, anche se inviate a mezzo posta.
Le domande presentate a mezzo fax dovranno essere confermate, a pena di inammissibilità, a mezzo posta o consegna diretta al Settore Studio Organizzazione e Metodo. La comunicazione di conferma, corredata di tutte le dichiarazioni e/o documentazioni richieste a corredo della domanda, dal presente articolo, dovrà pervenire, a pena di inammissibilità entro gg. 5, decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande stesse.
Il plico sigillato dovrà contenere, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

a. domanda di partecipazione alla gara sottoscritta dal legale rappresentante nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., con l'elenco di tutta la documentazione e/o delle dichiarazioni allegate alla domanda . In caso di R.T.I. costituendo, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente da tutti i titolari e/o legali rappresentanti dei componenti; in caso di R.T.I. costituito, dal titolare e/o legale rappresentante del capofila;

b. dichiarazione esente da bollo, con sottoscrizione non autenticata e con allegata fotocopia leggibile di un valido documento di riconoscimento del firmatario, resa, da parte del legale rappresentante, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., attestante:

b1) il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione dei documenti di gara;
b2) di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati che incidono gravemente sulla propria moralità professionale e per delitti di natura finanziaria;
b3) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del decreto legislativo 12.04.2006 n. 163 e dell'art. 28 della Legge Regionale della Campania n. 3 del 28/02/2007;
b4) che il soggetto proponente ha realizzato, nel triennio 2005-2006-2007, un fatturato globale non inferiore a due volte l'importo a base di gara ;
b5) lo svolgimento dei principali servizi prestati, nel campo della formazione in materia di gestione del personale nel pubblico impiego nel triennio 2005-2006 e 2007, analiticamente indicati in separato elenco, con specificazione degli importi, delle date e dei destinatari. Da tale elenco dovrà risultare che la Ditta ha stipulato contratti nel suddetto campo per un importo, complessivo, almeno pari all'importo posto a base di gara;

b6) che i docenti, coinvolti nelle attività formative di cui al presente capitolato, presentino tutte queste caratteristiche:

⇒
ono in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento),

⇒ hanno precedenti esperienze di formazione, certificabili, rivolte a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, non inferiori a 600 giornate rilevabili nell'arco temporale 2000-2008,

⇒ hanno precedenti esperienze formative d'aula, certificabili**,** in materia di "Gestione del Personale del Pubblico Impiego", non inferiori a 300 giornate rilevabili nell'arco temporale 2000-2008;

b7) che le aule, sedi di svolgimento dell'intervento formativo, rispettino le condizioni di cui all'art. 7 del presente capitolato;

b8) l'impegno delle imprese componenti il raggruppamento ad ottemperare, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. n.163/2006 e dall' art 25 Legge regionale della Campania n.3 del 28/02/2007;.

b9) l' accettazione integrale di quanto previsto nel bando e nel capitolato;

b10) di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti;;

b11) di non trovarsi, con altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del c.c.

b12) di impegnarsi ad attuare in favore dei propri dipendenti condizioni economiche e contrattuali non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro, ivi compreso il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, sollevando la Regione da qualsiasi responsabilità, di qualsiasi tipo, derivante dalla gestione del proprio personale dipendente;

b13) di non essersi avvalsi dei piani individuali di emersione previsti dalla L.338/2001 o di essersi avvalsi dei suddetti piani, dando atto che gli stessi sono conclusi.

b14) dichiarazione sostitutiva del certificato D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva), dal quale risulti la regolarità contributiva, assistenziale e assicurativa;

b15) di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari;

In caso di raggruppamento di imprese, almeno il 60% dei requisiti di cui al punto b4) dovrà essere posseduto dalla capogruppo. I requisiti dovranno comunque essere soddisfatti totalmente dal raggruppamento nel suo insieme

c) Per i soggetti aventi forma di impresa, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. rilasciato in data non anteriore a sei mesi nella Provincia in cui la ditta ha sede legale, con annotazione fallimentare e dicitura antimafia ai sensi dell'Art.10 della Legge 575 del 31 maggio 1965 e successivi modificazioni, o dichiarazione con valore equivalente, resa dal legale rappresentante ai sensi del D.D.R 445/2000 e s.m… Nel caso di soggetti non tenuti a tale iscrizione dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.di non essere tenuti all'iscrizione stessa. Nel caso di soggetti residenti in altri stati dell'U.E. dichiarazione equivalente resa con le forme di cui all'art. 39, commi 2° e 3° del D.Lgs. 163/2006.

d)dichiarazione di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui all' art. 17 della legge 68/99.

Nel caso di raggruppamento di imprese la documentazione su indicata dovrà essere fornita da ogni componente, salvo quella di cui ai punti **b4) e b5).** Le condizioni minime di ammissibilità di cui al punti **b4) e b5),** si riferiscono, infatti, al raggruppamento nel suo complesso. Pertanto le relative dichiarazioni dovranno essere presentate solo dalle società che concorrono al conseguimento di tali condizioni minime, per la parte di propria competenza.

Le imprese dell'R.T.I., costituenda o costituita, dovranno indicare le eventuali parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori e la quota di partecipazione al raggruppamento stesso.

In caso di raggruppamento non ancora costituito, andrà prodotta una dichiarazione sottoscritta dai legali rappresentanti delle imprese singole associate, dalla quale risulti l'intenzione di costituirsi in associazione temporanea, nonché l'indicazione della società capogruppo.

In caso di R.T.I. costituendo, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta congiuntamente da tutti i titolari e/o legali rappresentanti dei componenti; in caso di R.T.I. costituito, dal titolare e/o legale rappresentante del capofila;
Saranno escluse dalla gara le Ditte che avranno presentato contemporaneamente più di una domanda, sia in forma singola che associata.
L'Amministrazione, ai sensi dell'art.46 del D.Lgs 163/2006, si riserva di chiedere alle ditte di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati,dichiarazioni e documenti presentati, nel rispetto del principio della par condicio tra le parti. I suddetti chiarimenti, pena l'esclusione dalla gara, dovranno pervenire entro il termine perentorio di gg. 5 dalla data di ricezione della richiesta.
A seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata dalle Ditte interessate l'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente de Settore Studio Organizzazione e Metodo, provvederà ad approvare l'elenco dei candidati ammessi a presentare offerta.

ARTICOLO 12 –TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le Ditte ammesse a presentare offerta dovranno far pervenire, a pena di inammissibilità, entro gg.10 decorrenti dalla data di invio da parte dell'Amministrazione della lettera di invito, un unico plico, chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e la seguente dicitura, "OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI FORMAZIONE RIGUARDANTE L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA AVENTE AD OGGETTO **La Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *disciplina delle assenze*"**.
Il suddetto plico dovrà contenere al suo interno due buste, a loro volta chiuse e controfirmate sui lembi, pena l'esclusione, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente "A"e "B".
Nel plico "**A**", sul quale dovrà essere apposta la dicitura"DOCUMENTAZIONE " saranno contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti :
1) garanzia prestata mediante cauzione provvisoria o fideiussione, con le modalità di cui ai commi 2° e 3°dell'art. 75 del D.Lgs 163/2006 e dell' art. 54 comma 1,2,3,4 della Legge Regionale n. 3 del 28/02/2007, nella misura del 2% dell'importo a base di appalto, contenente a pena d'esclusione:

a) la validità di gg. 180 decorrenti dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle offerte;
b) la clausola con cui il garante si obbliga ad effettuare il versamento della somma garantita all'Ente Appaltante entro 30 giorni a semplice richiesta scritta;
c) L' espressa rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957-2° comma c.c.;
d) la clausola di espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione ex art. 1944 c.c..

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto. In caso di raggruppamento la garanzia dovrà essere prestate dalla capogruppo.
Dovrà, altresì contenere, a pena d'esclusione, una dichiarazione d'impegno, resa da uno dei soggetti di cui all'art.75 – 3 comma del D.Lgs. 163/95, a rilasciare, in caso di aggiudicazione, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e di cui all'art.54 comma 1,2,3,4 della Legge Regionale della Campania n.3 del 28/02/2007.
Nel caso di raggruppamento l'offerta dovrà contenere, altresì, una dichiarazione in cui saranno indicate le parti del servizio che verranno eventualmente eseguite dai singoli componenti e una dichiarazione con la quale le imprese componenti il raggruppamento si impegnano ad ottemperare, in caso di aggiudicazione,

a quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. n.163/2006 e dall'art.art 25 della Legge Regionale della Campania n.3 del 28/02/2007.

Il plico "B", sul quale sarà apposta la dicitura "OFFERTA", dovrà contenere, a pena di esclusione, chiaramente indicata in lettere ed in cifre, il ribasso percentuale proposto per l'espletamento del servizio, ricavato dal prezzo offerto per la giornata di formazione/aula per il numero di giornate complessive con l'indicazione della validità dell'offerta stessa per 180 giorni dal termine ultimo di ricezione,e
L' offerta economica, a pena di esclusione, dovrà essere siglata e sottoscritta all'ultima pagina, con firma per esteso e in modo leggibile, dal legale rappresentante; nel caso di raggruppamento già costituito, dal legale rappresentante della capogruppo, nel caso di raggruppamento da costituirsi, dal legale rappresentante di ciascun componente il raggruppamento.

ARTICOLO 13- CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'incarico sarà aggiudicato secondo le modalità di cui all'art.82 comma 1 e 2 lettera b, del Decreto Legislativo n.163/2006 e di cui all'art. 43 della Legge Regionale della Campania n.3 del 28/02/2007, a favore del concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale sul prezzo complessivo posto a base di gara.
Si potrà dare luogo all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida.

ARTICOLO 14 – SVOLGIMENTO DELLA GARA

Preliminarmente il Settore Studio, Organizzazione e Metodo, procederà, in seduta pubblica, a sorteggiare un numero di offerenti pari al 10/% delle offerte presentate. L'Amministrazione inviterà i concorrenti sorteggiati a produrre, entro gg. 10 dalla data di ricezione della richiesta, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati all'atto della domanda di partecipazione (PUNTI b4 e b5 dell'art. 12 del presente Capitolato). In caso di mancato riscontro alla suddetta richiesta o nel caso in cui la documentazione presentata non confermi le dichiarazioni precedentemente rese si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006.

Successivamente sarà comunicato alle ditte offerenti a mezzo fax e telegramma, l'apertura dei plichi che verrà effettuata in seduta pubblica, dall'autorità che presiederà alla gara, assistita da un segretario con funzioni di verbalizzazione, entrambi individuati dal Dirigente del Settore Studio Organizzazione e Metodo.

Si procederà all'apertura delle sole offerte pervenute in tempo utile e si verificherà la presenza e la completezza della documentazione contenuta nel plico"A".

Successivamente, si procederà all'apertura delle offerte dei concorrenti, la cui documentazione sarà risultata regolare.

L'Autorità che presiederà alla gara procederà, quindi, alla formulazione della graduatoria provvisoria

In caso di offerte anormalmente basse si applicherà l'art.86 comma 1 del Dlgs.163/2006 e, qualora il numero di offerte ammesse sia pari o superiore a dieci, si procederà all'esclusione automatica delle offerte anomale così come previsto dall' art.124 comma 8 del Dlgs.163/2006.

Delle operazioni svolte verrà redatto apposito verbale.

L'Autorità che presiederà alla gara, trasmetterà il suddetto verbale al Dirigente del Settore Studio Organizzazione e Metodo, che sulla base della graduatoria provvisoria, procederà all'aggiudicazione definitiva ed al successivo affidamento del servizio.

Prima dell'aggiudicazione definitiva l'Amministrazione inviterà l'aggiudicatario e la Ditta classificata al secondo posto della graduatoria a produrre, entro gg. 10 dalla data di ricezione della richiesta, la docu-

mentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dichiarati all'atto della domanda di partecipazione (PUNTI b4 e b5 dell'art. 12 del presente Capitolato). In caso di mancato riscontro alla suddetta richiesta o nel caso in cui la documentazione presentata non confermi le dichiarazioni precedentemente rese si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006.

La Ditta aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà oltre alla documentazione di cui al precedente articolo 5, produrre inoltre, la seguente documentazione o altra equipollente, tenuto conto dello Stato in cui ha sede legale lo stesso:

1. in caso di società, certificato del Tribunale competente per giurisdizione in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione attestante che la società stessa non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero non abbia in corso procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
2. certificato dell'organo competente in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione da cui risulti che la società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali(D.U.R.C.)
3. certificato generale del Casellario Giudiziale in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione rilasciato dalla competente autorità. Tale ultimo certificato deve essere prodotto:
   a) imprese individuali:
      per il titolare e per il direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare.
   b)società commerciali, cooperative e loro consorzi:
      per il direttore tecnico della società di qualsiasi tipo, cooperative e loro consorzi nonché:
      per tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;
      per tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;
      per tutti gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza nel caso di società di qualunque altro tipo.
      per il direttore tecnico della società di qualsiasi tipo, cooperative e loro consorzi nonché:
4. la documentazione atta ad accertare l'inesistenza di cause ostative ex art. 10 della L.575/1965 e s.m.i., D.lgs. n.490/1994 e D.P.R. 252/1998;
5. garanzia fideiussoria che dovrà essere costituita esclusivamente con le modalità indicate nel successivo art.17 del presente Capitolato.

Nel caso di raggruppamento, la predetta documentazione deve essere prodotta per ciascun componente.
Dovrà essere altresì prodotto l'atto costitutivo del raggruppamento stesso.

Ove l'aggiudicatario, nel termine indicato nel suddetto invito, non abbia perfettamente e completamente ottemperato a quanto sopra richiesto, o non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, la Regione Campania si riserva di aggiudicare l'appalto, alla concorrente che segue in graduatoria e di incamerare la garanzia a corredo dell'offerta.
La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e al positivo esito dell'esame della documentazione sopra indicata.

ARTICOLO 15 - RISERVA DI NON AGGIUDICARE LA GARA

La Regione Campania si riserva, in qualunque momento, di non dare corso all'aggiudicazione. La Regione Campania non procederà all'aggiudicazione nel caso in cui ragioni di pubblico interesse e/o straordinarie e imprevedibili comportino variazioni agli obiettivi perseguiti attraverso la gara in oggetto. La mancata aggiudicazione, non comporterà per la Regione Campania alcuna azione di responsabilità e/o risarcimento danni, e sarà comunicata alle ditte partecipanti e si provvederà a svincolare le relative polizze fideiussorie .

ARTICOLO 16 – GARANZIA DI ESECUZIONE

A garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, l'aggiudicataria dovrà costituire, mediante fideiussione bancaria o polizza, una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione.
Laddove il ribasso praticato dalla Ditta aggiudicataria risulti superiore al 10% dell'importo posto a base di gara, la cauzione dovrà essere percentualmente aumentata nella misura prevista dall'art. 113-1°comma del D. Lgs. 163/06, comma 6 dell'articolo 54 della legge Regionale n. 3 del 27/02/2007
La garanzia dovrà espressamente contenere:

a) la clausola con cui il garante si obbliga ad effettuare il versamento della somma garantita all'Ente Appaltante entro 15 giorni a semplice richiesta scritta;
b) L' espressa rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957-2° comma c.c.;
c) la clausola di espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione ex art. 1944 c.c..

ARTICOLO 17 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo, nel rispetto del D.M. 18 gennaio 2008, è subordinato all'emissione della fattura, nonché all'accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni da parte della Regione Campania, comprensive di quelle complementari alla didattica (punto 2 dell'art.6 del presente capitolato). Il pagamento sarà effettuato solo sulla base delle prestazioni effettivamente erogate dall'aggiudicataria e sarà articolato nel modo seguente:

a) rate trimestrali posticipate di importo determinato dal numero delle giornate d'aula effettivamente svolte nel periodo valorizzate secondo il parametro contrattuale giornata/aula di aggiudicazione.

Il pagamento avverrà, mediante bonifico presso la banca indicata dall'aggiudicataria sul conto corrente dedicato, ai sensi del comma g dell'art. 23 del presente capitolato.

Detto importo dovrà intendersi esente da IVA, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633 del 1972, come modificato dall'art. 14 della L. n. 537 del 1993.

In caso di raggruppamento, i pagamenti saranno effettuati esclusivamente in favore del Capogruppo, restando del tutto estranea, la Regione Campania, ai rapporti intercorrenti tra i componenti.

Con il pagamento del corrispettivo si intendono interamente compensati tutti i servizi, le prestazioni e le spese accessorie resesi eventualmente necessarie al fine della perfetta esecuzione dell'appalto.

ARTICOLO 18 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO DELL'AGGIUDICATARIO CON TERZI

La Regione Campania è esonerata da qualunque responsabilità derivante dai rapporti di lavoro tra l'aggiudicataria e i terzi. L'aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal personale nell'esecuzione delle prestazioni.

Sono a carico dell'aggiudicataria tutti gli oneri inerenti al rapporto di lavoro del proprio personale occupato in esecuzione del contratto, compresi quelli previdenziali ed assistenziali nonché quelli relativi alla responsabilità del datore di lavoro per danno del dipendente.

L'aggiudicataria si impegna a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori in base alle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e in generale a tutte le disposizioni normative vigenti in materia di lavoro.

La Regione Campania, in caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo dell'appalto e fino alla definitiva rimozione delle eventuali irregolarità segnalate dall'Ispettorato del lavoro, essendo esclusa la contestazione per ritardato pagamento. L'aggiudicataria, inoltre, risponderà in sede di responsabilità civile qualora tali violazioni possano ledere l'immagine della regione Campania.

ARTICOLO 19 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI RECESSO

La Regione Campania si riserva il diritto di sospendere il servizio e di recedere dal contratto qualora, nel corso di svolgimento del servizio, intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della sottoscrizione del contratto o ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine. In tal caso saranno riconosciute all'aggiudicataria le spese sostenute alla data di comunicazione del recesso.

ARTICOLO 20 – PENALITA' ED ESECUZIONE D'UFFICIO

Il mancato e non puntuale rispetto degli obblighi contenuti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto comporta, senza necessità di preventiva contestazione, l'applicazione delle penali di seguito riportate:
a)per la carente esecuzione di prestazioni ripetibili, la Regione Campania potrà ordinarne la ripetizione entro tempi certi.
Nel caso che la Ditta non sia in grado di assicurare lo svolgimento della singola giornata d'aula, è tenuta a darne preventiva comunicazione entro cinque giorni dalla data prevista al Settore Organizzazione e Metodo; in mancanza di tale comunicazione si applicherà la penale del 10 % dell'importo della singola giornata formativa di che trattasi.
Qualora sia ripetuta la carente esecuzione della stessa tipologia di prestazione, il valore della penale viene raddoppiato.
b) per la carente esecuzione di prestazioni non più ripetibili la Regione Campania potrà applicare, secondo la gravità dell'inadempienza ed a suo insindacabile giudizio, una penale il cui valore è determinato applicando al prezzo contrattuale le incidenze percentuali previste per le singole prestazioni sottoelencate:

<u>1- Prestazioni didattiche (incidenza complessiva 20% sul valore di aggiudicazione)</u>
1.1Rispetto dei programmi didattici concordati (10%)
1.2 Materiale didattico (10%)

<u>2- Prestazioni complementari alla didattica (incidenza complessiva 20 %)</u>
3.1 Assistenza d'aula (5%)
3.2 Servizio di accettazione (5%)
3.3 Rilevazione presenze e data entry (5%)
3.4 Somministrazione e data entry strumenti di valutazione (5%)

Le penali sopra determinate, applicate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Regionale e formalizzate con lettera all'aggiudicataria, verranno trattenute direttamente nella liquidazione delle fatture.
L'Amministrazione si riserva, in funzione del monitoraggio della qualità delle attività formative, di richiedere la sostituzione di uno o più docenti.
E' comunque facoltà dell'Amministrazione regionale disporre, a suo insindacabile giudizio e senza la necessità di preventiva messa in mora, l'esecuzione d'ufficio delle prestazioni non effettuate o ritenute non idonee. In tale caso, ferma restando l'applicazione della penale che graverà sulla ditta aggiudicataria nella misura di cui ai precedenti commi, la spesa per l'esecuzione d'ufficio, ivi inclusa l'eccedenza rispetto alle previsioni del contratto, verrà dedotta direttamente nella liquidazione delle fatture.

ARTICOLO 21 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il rapporto contrattuale viene risolto ipso iure , prima della scadenza, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, fermo restando in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni nei sottoelencati casi:

1) per le inadempienze relative alle prestazioni previste dal presente capitolato che siano tali da non consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'attività formativa affidata o che siano lesive dell'immagine dell'Ente.
2) quando l'aggiudicataria incorra per più di due volte nelle inadempienze di cui alla lettera b) e/o per più di tre volte nelle inadempienze di cui alla lettera a) del precedente articolo 21;
3) quando l'aggiudicataria ceda a terzi o subappalti i servizi affidati;
4) Laddove ,per qualunque causa, venga meno, in tutto od in parte, la garanzia fideiussoria di cui al precedente art.17 del presente Capitolato e l'aggiudicataria non provveda entro gg. 10 decorrenti dalla ricezione della richiesta dell' Amministrazione alla sua ricostituzione .
5) nelle ipotesi previste dalle lettere c,d, ed f del seguente articolo 23.

La risoluzione del contratto dà diritto alla Regione Campania di rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicatario, sulla garanzia prestata, nonché sulle somme eventualmente versate a titolo di anticipazione.

ARTICOLO 22 – VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dall'aggiudicatario.
L'adeguatezza della prestazione sarà verificata dal Settore "Studio Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale" sulla base di strumenti di rilevazione concordati all'atto dell'affidamento dell'incarico, riservandosi lo stesso di richiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto altro definito nel presente capitolato.

ARTICOLO 23 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto espresso divieto all'aggiudicataria di cedere in tutto o in parte il contratto, nonché di affidarne l'esecuzione totale a soggetti terzi.

ARTICOLO 24 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

L'aggiudicatario s'impegna ad osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Regione o da Enti e Amministrazioni pubbliche eventualmente interessate dalle attività.
I dati forniti dagli offerenti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. I concorrenti, singoli o associati o in raggruppamento autorizzano la Regione, per il fatto stesso di partecipare alla gara dopo averne fatto richiesta ed inviato i curricula, al trattamento dei propri dati e di quelli dei diretti collaboratori.

ARTICOLO 25 - FORO COMPETENTE

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato.
Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e la Regione Campania, saranno demandate al giudice ordinario.
Il Foro competente è quello di Napoli.

ARTICOLO 26 - SPESE DI CONTRATTO

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le eventuali spese relative alla stipulazione e registrazione del Contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

ARTICOLO 27 – RINVIO

Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione regionale, nazionale e comunitaria

Gestione del Personale nel Pubblico Impiego dopo le modifiche introdotte dal D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, con particolare attenzione alla *Disciplina delle assenze*.

Programma di 3 giornate formative

1° giornata

Ferie
- Dovere/obbligo di fruire delle ferie entro l'anno
- Eccezioni: possibilità di prorogare le ferie - casi - limiti -– responsabilità
- Remunerabilità della ferie non godute in caso di cessazione dal rapporto.

Festività
- Festività coincidenti con la domenica -– orientamenti giurisprudenziali

Permessi retribuiti e Permessi Brevi
- Modalità di fruizione
- Limiti al potere discrezionale del datore di lavoro

Diritto allo studio
- Permessi 150 ore
- Congedi per la formazione

Assenze per malattia (prima parte)

- I diritti e gli obblighi del dipendente.
- Le nuove fasce di reperibilità.
- La visita di controllo: cosa è cambiato.
- Le assenze fino a 10 giorni.
- Le assenze oltre i 10 giorni.
- Il trattamento economico spettante.
- Le voci stipendiali escluse.
- Gli indirizzi dell'ARAN.
- Le ipotesi derogatorie.
- L'incidenza delle assenze dal servizio ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione collettiva.

2° giornata

<u>Assenze per malattia</u> (seconda parte)

- <u>Certificazione medica</u>:

☑ *I medici preposti al rilascio del certificato*
☑ *Certificazioni rilasciate da strutture ospedaliere e termini di invio:*
  - certificati di ricovero e di pronto soccorso;
  - certificati di dimissione protetta;
  - certificati di day hospital.
☑ *Legalizzazione dei certificati di malattia rilasciati all'estero*
☑ *Contrasto tra la prognosi del medico curante e quella del medico fiscale: riferimenti normativi e relativo procedimento*
☑ *Malattia continuativa e frazionata*
☑ *Prosecuzione della malattia*

- <u>Conseguenze in caso di irreperibilità ed ipotesi giustificative di assenza alla visita fiscale</u>**:**

☑ *analisi dei nuovi orientamenti della giurisprudenza;*
☑ *le posizioni degli enti previdenziali;*
☑ *lavoratori assenti al momento del controllo che vengono comunque visitati dal medico prima del suo definitivo allontanamento.*

- <u>Casi in cui è possibile licenziare il lavoratore: ipotesi e procedure</u>.

- <u>Malattia intervenuta durante le ferie, il congedo di maternità, il congedo parentale, la malattia del figlio, il congedo per la formazione, il congedo per gravi motivi familiari/personali</u>;

• <u>Le patologie gravi che richiedono terapie salvavita e/o invalidanti: Il concetto di terapia salvavita o ad essa assimilabile: ipotesi esemplificative e casi pratici, I dipendenti interessati e le fattispecie, I soggetti preposti al rilascio dei certificati, I periodi esclusi dal periodo di comporto, Il trattamento giuridico ed economico</u>.

• <u>Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche</u>;

• <u>Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio: trattamento economico e giuridico delle assenze relative</u>.

3° giornata

Le assenze dal lavoro connesse alla tutela della maternità e della paternità

- Il D.L.vo n. 151/01: oggetto e definizioni. I meccanismi di salvaguardia delle precedenti disposizioni cd. miglior favore. Il divieto di discriminazione. Gli Istituti contrattuali del Comparto Regioni ed Enti Locali connessi
- Indirizzi giurisprudenziali.
- Le misure a tutela della salute della lavoratrice, dal concepimento fino alla maturazione del diritto ai congedi di maternità.
- I congedi di maternità, paternità e parentale anche in caso di adozione.
- I riposi e i permessi.
- I congedi per la malattia del figlio.
- Il lavoro notturno.
- Il divieto di licenziamento, le dimissioni e il diritto al rientro.
- Le disposizioni speciali.
- Il sostegno alla maternità e alla paternità.
- Le disposizioni finali.
- Le novità introdotte dalle ultime manovre finanziarie in ordine alle Adozioni ed Affidamenti.

I permessi e i congedi per eventi e cause particolari
(ex L. n. 53/00 e D.M. n. 278/00)

- I tre giorni di permesso retribuito per lutto o documentata grave infermità (art. 4, c. 1, L. n. 53/00).
- Il congedo non superiore a due anni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4, c. 2, L. n. 53/00).

Le assenze del dipendente a tutela dell'handicap
(ex L. n. 104/92 e L. n. 53/00)

- Le assenze a tutela del dipendente con handicap
(art. 33, c. 6, L. n. 104/92).
- Le assenze per assistere una persona convivente portatrice di handicap
(art.33,c.3,L.n.104/92 e art. 20,L.n.53/00).
- Congedo assistenza figli con handicap grave: art.45 comma 5 D.lgs 151/2001 con particolare attenzione alla giurisprudenza della Corte Costituzionale

Aspettative

- Aspettativa per motivi personali o di famiglia
- Aspettativa per incarico dirigenziale (art.19 T.U. 165/2001,Legge 502/92,T.U. 267/00)
- Aspettativa per cariche pubbliche elettive e Aspettativa sindacale
- Aspettativa per dottorato di ricerca
- Altre Aspettative disposte per legge(in particolare per volontariato)
- Cumulo aspettative.

DECRETO DIRIGENZIALE N. 12 del 5 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO DEMANIO E PATRIMONIO SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - Proc. N. 668/09. Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio. Indizione di gara (con allegati).

Premesso:
- **che** con decreto dirigenziale del Settore Provveditorato ed Economato n. 777 del 29.12.08 veniva prorogato il contratto di affidamento del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio fino al completamento dell'intero iter procedurale di una nuova gara d'appalto;
- **che** sono stati predisposti gli atti per la procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio. indizione di gara;

Rilevato:
- che con nota n. 1046381 del 15/12/2008 l'AGC Avvocatura Settore "Consulenza Legale e Documentazione" ha reso il proprio parere in ordine al capitolato speciale d'appalto;
- che con nota n. 17522 del 09/01/2009 l'Ufficio del Datore di Lavoro ha trasmesso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) redatto ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.e i.
- che**,** nelle more dell'approvazione del bilancio gestionale 2009, alla copertura della spesa emergente dall'affidamento della fornitura, stimata complessivamente in euro 1.350.000,00 oltre IVA, si farà fronte, con successivi impegni da assumere, con Decreti del Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato, sui capitoli di bilancio gestionale 2009 e successivi corrispondenti al capitolo dello stato di previsione della spesa n. 134 UPB 6.23.52 del bilancio gestionale 2008, non risultando al momento approvato il bilancio gestionale 2009;

Considerato:
- che l'importo della fornitura è pari ad € 1.350.000,00 oltre IVA, e pertanto l'importo dell'appalto supera la soglia comunitaria come modificata dal Regolamento (CE) 1422/2007 del 4 dicembre 2007;

Ritenuto opportuno, pertanto:
- di indire procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006, per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio;
- di dover procedere all'approvazione del bando di gara, del disciplinare e del capitolato speciale d'appalto.

Visto:
- il D. Lgs. 163/2006 e s.m.e i. sui contratti pubblici;
- la L.R. n. 7 del 30.04.02 sull'ordinamento contabile della Regione;
- la L.R. n. 3 del 27.02.07, e s.m.i., che disciplina i lavori, le forniture ed i servizi pubblici in Campania;
- la Delibera di G.R. n. 2119 del 31.12.08, di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore 02 dell'A.G.C. 10;
- Visto, altresì, il Decreto Dirigenziale n. 2 del 14.01.09 con cui il Coordinatore dell'A.G.C. 10, ha delegato al Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato l'assolvimento di tutti gli adempimenti e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla L.R. n.7 del 30.04.02;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Gare ed Appalti, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente del servizio medesimo;

DECRETA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che s'intendono integralmente ripetute e trascritte nel presente dispositivo:

1. **di indire** procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 163/2006, per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio, da aggiudicare con le modalità previste dall'art. 82, unicamente alla ditta che avrà offerto la percentuale di ribasso più alta, secondo quanto previsto dall'art. 2 del capitolato d'appalto;
2. **di dare atto** che l'importo massimo presunto del contratto, per il triennio, è pari ad € 1.350.000,00 più IVA.
3. **di rinviare** a successivo Decreto Dirigenziale del Settore Provveditorato ed Economato l'impegno della somma relativa alla prima annualità, stimata in € 450.000,00 oltre Iva, da assumere sul capitolo di bilancio gestionale 2009 corrispondente al cap. 134 UPB 6.23.52 del bilancio gestionale 2008, non risultando al momento approvato il bilancio gestionale 2009;
4. **di approvare** il bando di gara nel modello di formulario adottato dalla Commissione in conformità alla procedura di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva 2004/18 (all.A), che in uno con il Capitolato d'appalto (all. B) e con il disciplinare di gara (all. C) formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
5. **di dare pubblicità** agli atti di gara, con le modalità di cui all'art. 66 D.lgv. 163/2006, attraverso:
   - **a.** pubblicazione dell'allegato bando sulla G.U.U.E.;
   - **b.** pubblicazione dell'allegato bando, per estratto, sulla G.U.R.I.;
   - **c.** pubblicazione degli atti di gara completi sul B.U.R.C. e sul sito istituzionale della Regione Campania (www.regione.campania.it – sezione imprese – link "bandi e gare del Provveditorato");
   - **d.** pubblicazione del bando di gara, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due a diffusione locale;
   - **e.** di nominare il funzionario Sig. Bruno Romano del Settore Provveditorato ed Economato quale Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
6. **di nominare** Responsabile della procedura di gara il dr. Umberto Scalo del Settore Provveditorato ed Economato e Referente Tecnico il funzionario Sig. Bruno Romano del Settore Provveditorato ed Economato;
7. **di rinviare** a successivo provvedimento la nomina della commissione aggiudicatrice;
8. **di inviare** il presente atto, ai sensi delle vigenti disposizioni amministrative:
   - 7.1 Al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale della Regione Campania per la pubblicazione;
   - 7.2 All'A.G.C. Segreteria di Giunta Settore 01 Servizio 04 "Registrazione Atti Monocratici Archiviazione Decreti Dirigenziali per i successivi adempimenti.

Dott.Silvio Marchese

UNIONE EUROPEA
Pubblicazione del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea
2, rue Mercier, L-2985 Lussemburgo Fax (352) 29 29-42670
E-mail: ojs@publications.europa.eu Info e formulari on-line: http://simap.europa.eu

BANDO DI GARA

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

Denominazione ufficiale:	Giunta Regionale della Campania - AGC Demanio e Patrimonio	
Indirizzo postale:	Via P. Metastasio, 25/29	
Città:	Napoli	Codice postale: 80125
Paese:	Italia	
Punti di contatto:		Telefono: 0817964521
All'attenzione di:	Dr. Umberto Scalo	
Posta elettronica:	u.scalo@rmaildip.regione.campania.it	Fax: 0817964412

Indirizzo(i) internet *(se del caso)*

Amministrazione aggiudicatrice *(URL):* www.regione.campania.it

Profilo di committente *(URL):*

Ulteriori informazioni sono disponibili presso:

◉ I punti di contatto sopra indicati

○ Altro: completare l'allegato A.I

Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso:

◉ I punti di contatto sopra indicati

○ Altro: completare l'allegato A.II

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a:

◉ I punti di contatto sopra indicati

○ Altro: completare l'allegato A.III

I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ

- ○ Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale
- ○ Agenzia/ufficio nazionale o federale
- ◉ Autorità regionale o locale
- ○ Agenzia/ufficio regionale o locale
- ○ Organismo di diritto pubblico
- ○ Istituzione/agenzia europea o organizzazione internazionale
- ○ Altro

(specificare):

- ☒ Servizi generali delle amministrazioni pubbliche
- ☐ Difesa
- ☐ Ordine pubblico e sicurezza
- ☐ Ambiente
- ☐ Affari economici e finanziari
- ☐ Salute
- ☐ Abitazioni e assetto territoriale
- ☐ Protezione sociale
- ☐ Ricreazione, cultura e religione
- ☐ Istruzione
- ☐ Altro

(specificare):

L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici

- ○ sì
- ◉ no

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

II.1) DESCRIZIONE

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice

Affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio.

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi

(Scegliere una sola categoria – lavori, forniture o servizi – che corrisponde maggiormente all'oggetto specifico dell'appalto o degli acquisti)

(a) Lavori ☐

- ○ Esecuzione
- ○ Progettazione ed esecuzione
- ○ Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici

(b) Forniture ☐

- ○ Acquisto
- ○ Leasing
- ○ Noleggio
- ○ Acquisto a riscatto
- ○ Misto

(c) Servizi ☒

Categoria di servizi: N.20

(Per le categorie di servizi 1-27, cfr. l'allegato II della direttiva 2004/18/CE)

Sito o luogo principale dei lavori:

Luogo principale di consegna:

Luogo principale di esecuzione:

Regione Campania

Codice NUTS ITF3

II.1.3) L'avviso riguarda

◉ un appalto pubblico

○ l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione (SDA)

○ l'istituzione di un accordo quadro

II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro *(se del caso)*

Accordo quadro con diversi operatori ☐

Numero , *o, se del caso,* numero massimo di partecipanti all'accordo quadro previsto

Accordo quadro con un unico operatore ☐

Durata dell'accordo quadro:

periodo in anni:

o mesi:

Giustificazione dell'accordo quadro con una durata superiore a quattro anni:

Valore totale stimato degli acquisti per l'intera durata dell'accordo quadro *(se del caso, indicare solo in cifre):*

Valore stimato, IVA esclusa: Moneta:

oppure valore tra e Moneta:

Frequenza e valore degli appalti da aggiudicare*(se nota)* :

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti

L'oggetto dell'appalto è costituito dall'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, con possibilità di estensione ad Enti ed Agenzie Regionali

II.1.6) CPV (Vocabolario comune per gli appalti)

	Vocabolario principale	**Vocabolario supplementare***(se del caso)*
Oggetto principale	63100000	

II.1.7) L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP)

○ sì ◉ no

II.1.8) Divisione in lotti *(per ulteriori precisazioni sui lotti, utilizzare l'allegato B nel numero di copie necessario)*

○ sì ◉ no

In caso affermativo,le offerte vanno presentate per *(contrassegnare una sola casella):*

○ un solo lotto ○ uno o più lotti ○ tutti i lotti

II.1.9) Ammissibilità di varianti

○ sì ◉ no

II.2) QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL'APPALTO

II.2.1) Quantitativo o entità totale *(compresi tutti gli eventuali lotti e opzioni)*

Se noto, valore stimato, IVA esclusa *(indicare solo in cifre):* Moneta:

oppure valore tra 450000.00 e 1350000.00 Moneta: EUR

II.2.2) Opzioni *(se del caso)*

○ sì ◉ no

In caso affermativo, descrizione delle opzioni:

Se noto, calendario provvisorio per il ricorso a tali opzioni:

in mesi: *oppure* giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

Numero di rinnovi possibile *(se del caso):* *oppure* valore tra e

Se noto, nel caso di appalti rinnovabili di forniture o servizi, calendario di massima degli appalti successivi:

in mesi: *oppure* giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

II.3) DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE

Periodo in mesi: 36 *oppure* giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure dal *(gg/mm/aaaa)*

al *(gg/mm/aaaa)*

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste *(se del caso)*

Cauzione provvisoria vedi art. 9 lett. E disciplinare di gara
Cauzione definitiva e R.C.T. vedi art. art. 14 e 15 Capitolato speciale d'appalto

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia

bilancio regionale

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto *(se del caso)*

vedi art. 11 Disciplinare di gara

III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto *(se del caso)*

○ sì ◉ no

In caso affermativo, descrizione delle condizioni particolari:

III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

vedi art. 6 Disciplinare di gara

III.2.2) Capacità economica e finanziaria

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:	Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti *(se del caso):*
vedi art. 6 Disciplinare di gara	vedi art. 6 Disciplinare di gara

III.2.3) Capacità tecnica

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:	Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti *(se del caso):*
vedi art. 6 Disciplinare di gara	vedi art. 6 Disciplinare di gara

III.2.4) Appalti riservati *(se del caso)*

○ sì ◉ no

L'appalto è riservato ai laboratori protetti ☐

L'esecuzione dell'appalto è riservata ai programmi di lavoro protetti ☐

III.3) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO DI SERVIZI

III.3.1) La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione?

○ sì ◉ no

In caso affermativo,citare la corrispondente disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa applicabile:

III.3.2) Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio

○ sì ◉ no

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1) TIPO DI PROCEDURA

IV.1.1) Tipo di procedura

- ◉ Aperta
- ○ Ristretta
- ○ Ristretta accelerata

  Giustificazione della procedura accelerata:
- ○ Negoziata

  Sono già stati scelti candidati?

  ○ sì ○ no

  In caso affermativo, *indicare il nome e l'indirizzo degli operatori economici già selezionati nella sezione VI.3) Altre informazioni*
- ○ Negoziata accelerata

  Giustificazione della procedura accelerata:
- ○ Dialogo competitivo

IV.1.2) Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta
(procedure ristrette e negoziate, dialogo competitivo)

Numero previsto di operatori

oppure numero minimo previsto e *se del caso,* numero massimo

Criteri obiettivi per la selezione di un numero limitato di candidati:

IV.1.3) Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo*(procedura negoziata, dialogo competitivo)*

Ricorso ad una procedura in più fasi al fine di ridurre il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare

○ sì
○ no

IV.2) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

IV.2.1) Criteri di aggiudicazione *(contrassegnare le caselle pertinenti)*

Prezzo più basso ☒

oppure

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai ☐

☐ criteri indicati di seguito*(i criteri di aggiudicazione vanno indicati con la relativa ponderazione oppure in ordine discendente di importanza qualora non sia possibile la ponderazione per motivi dimostrabili)*

☐ criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nelle specifiche

Criteri	Ponderazione	Criteri	Ponderazione
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

IV.2.2) Ricorso ad un'asta elettronica

○ sì ◉ no

In caso affermativo, fornire ulteriori informazioni sull'asta elettronica *(se del caso)*

IV.3) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice *(se del caso)*

668/09

IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto

○ sì ◉ no

In caso affermativo,

○ Avviso di preinformazione ○ Avviso relativo al profilo di committente

Numero dell'avviso nella GU: ***I*S - del** *(gg/mm/aaaa)*

Altre pubblicazioni precedenti *(se del caso)* ☐

IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare *(ad eccezione del sistema dinamico di acquisizione)* **oppure il documento descrittivo** *(nel caso di dialogo competitivo)*

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: 14/04/2009 *(gg/mm/aaaa)* Ora: 12:00

Documenti a pagamento

○ sì ◉ no

In caso affermativo, prezzo *(indicare solo in cifre):* Moneta:

Condizioni e modalità di pagamento:

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione

Data: 20/04/2009 *(gg/mm/aaaa)* Ora: 12:00

IV.3.5) Data di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare *(se nota)*
(nel caso delle procedure ristrette e negoziate e del dialogo competitivo)

Data: *(gg/mm/aaaa)*

IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione

ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Altro:

IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta *(procedura aperta)*

Fino al: *(gg/mm/aaaa)*

oppure periodo in mesi: 12 *oppure* giorni: (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte

Data: *(gg/mm/aaaa)* Ora:

Luogo *(se del caso):* Napoli via Metastasio 25/29

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte *(se del caso)*

◉ sì ○ no

Legali rappresentanti o loro delegati

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

VI.1) TRATTASI DI UN APPALTO PERIODICO *(se del caso)*

○ sì ◉ no

In caso affermativo, indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

VI.2) APPALTO CONNESSO AD UN PROGETTO E/O PROGRAMMA FINANZIATO DAI FONDI COMUNITARI

○ sì ◉ no

In caso affermativo, indicare il progetto e/o programma:

VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI *(se del caso)*

VI.4) PROCEDURE DI RICORSO

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso

Denominazione ufficiale:	TAR Campania	
Indirizzo postale:	Pazza Municipio 64	
Città:	Napoli	Codice postale: 80100
Paese:	Italia	
Posta elettronica:		Telefono:
Fax:		
Indirizzo Internet (URL):	www.giastizia-amministrrativa.it	

Organismo responsabile delle procedure di mediazione *(se del caso)*

Denominazione ufficiale:		
Indirizzo postale:		
Città:		Codice postale:
Paese:		
Posta elettronica:		Telefono:

Fax:

Indirizzo Internet
(URL):

VI.4.2) Presentazione del ricorso *(compilare il punto VI.4.2 oppure, all'occorrenza, il punto VI.4.3)*

Informazioni precise sui termini di presentazione del ricorso:

VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione del ricorso

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città: Codice postale:

Paese:

Posta elettronica: Telefono:

Fax:

Indirizzo Internet (URL):

VI.5) DATA DI SPEDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO:

17/02/2009 (gg/mm/aaaa)

ALLEGATO A
ALTRI INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO

I) INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO PRESSO I QUALI SONO DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città: Codice postale:

Paese:

Punti di contatto: Telefono:

All'attenzione di:

Posta elettronica: Fax:

Indirizzo Internet (URL):

II) INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO PRESSO I QUALI SONO DISPONIBILI IL CAPITOLATO D'ONERI E LA DOCUMENTAZIONE COMPLEMENTARE (INCLUSI I DOCUMENTI PER IL DIALOGO COMPETITIVO E PER IL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE)

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città: Codice postale:

Paese:

Punti di contatto: Telefono:

All'attenzione di:

Posta elettronica: Fax:

Indirizzo Internet (URL):

III) INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO AI QUALI INVIARE LE OFFERTE/DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città: Codice postale:

Paese:

Punti di contatto: Telefono:

All'attenzione di:

Posta elettronica: Fax:

Indirizzo Internet (URL):

ALLEGATO B (1)
INFORMAZIONI SUI LOTTI

LOTTO N. TITOLO

1) BREVE DESCRIZIONE

2) CPV (Vocabolario comune per gli appalti)

3) QUANTITATIVO O ENTITÀ

Se noto, valore stimato, IVA esclusa*(indicare solo in cifre)* Moneta:

oppure valore tra e Moneta:

4) INDICAZIONE DI UNA DURATA DIVERSA DELL'APPALTO O DI UNA DATA DIVERSA DI INIZIO/CONCLUSIONE *(se del caso)*

Periodo in mesi: *oppure* giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure dal *(gg/mm/aaaa)*

al *(gg/mm/aaaa)*

5) ULTERIORI INFORMAZIONI SUI LOTTI

Giunta Regionale della Campania

A.G.C. DEMANIO E PATRIMONIO
SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio.

Proc. n. 668/09

CAPITOLATO D'APPALTO

INDICE

Art. 1 **Oggetto e durata dell'appalto.**

Art. 2 **Importo presunto dell'appalto.**

Art. 3 **Importo a base di gara.**

Art. 4 **Articolazione del servizio.**

Art. 5 **obblighi del personale della società.**

Art. 6 **obblighi della società nei confronti del personale addetto al servizio.**

Art. 7 **Disposizioni sull'impiego del personale.**

Art. 8 **Caposquadra.**

Art. 9 **Orario.**

Art. 10 **Rispetto D.Lgs. 626/1994 (Sicurezza sui luoghi di lavoro) e L. 3/08/2007 n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) e successive modifiche ed integrazioni .**

Art. 11 **Obblighi di informazione e di formazione.**

Art. 12 **Protocollo di legalità.**

Art. 13 **Responsabilità verso terzi.**

Art. 14 **Cauzione definitiva.**

Art. 15 **Polizza R.C.T.**

Art. 16 **Sub-appalto e cessione del contratto**

Art. 17 **Penali.**

Art. 18 **Pagamenti.**

Art. 19 **Risoluzione del contratto.**

Art. 20 **Riservatezza delle informazioni.**

Art. 21 **Foro competente.**

Art. 1 Oggetto e durata dell'appalto.

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, con possibilità di estensione ad Enti ed Agenzie Regionali. In particolare, il servizio consiste:
- nella impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle e oggetti in genere;
- nello smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere ecc..);
- nell'imballare computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
- nel posizionare accuratamente tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idoneii contenitori per l'imballaggio, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- nel trasporto con mezzi della Ditta aggiudicataria del servizio nei luoghi indicati dal Settore Provveditorato ed Economato;
- nel disimballare, montare e sistemare la merce traslocata, secondo quando indicato dal personale del Settore Provveditorato ed Economato addetto al servizio di movimentazione;
- nel posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- nella movimentazione di arredi, compreso lo smontaggio ed il montaggio di quelli che, per le loro dimensioni, non si dovesse riuscire a trasportare montati;
- nella movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc..
- nello smontaggio di pareti divisorie e trasporto delle stesse in luogo indicato dal Settore Provveditorato ed Economato;
- nella sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi per il "fuori uso" su indicazione del personale del Settore Provveditorato ed Economato;
- nella sistemazione di archivi correnti, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- quant'altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell'operazione.

2. Il contratto avrà durata di tre anni a partire dalla data di affidamento del servizio, ma comunque potrà estinguersi anche prima di tale scadenza nel caso di raggiungimento del fatturato massimo di cui al successivo art. 2. Il servizio da fornire può variare in rapporto alle necessità dell'Amministrazione, che si riserva la facoltà di determinare, mutare e modificare, in qualunque momento ed in relazione alle esigenze, nell'arco della durata contrattuale, il numero di prestazioni da eseguire.

3. Il servizio avrà carattere saltuario e mai continuativo.

Art. 2 Importo presunto dell'appalto.

1. L'importo del contratto è variabile in dipendenza delle necessità dell'Amministrazione, ma comunque non potrà superare l'importo di € 1.350.000,00 (unmilionetrecentocinquanta/00) oltre Iva (importo massimo contrattuale ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 163/2006. Tale valore massimo è da intendersi puramente orientativo in quanto le prestazioni saranno effettuate all'occorrenza su richiesta dell'Amministrazione appaltante. Pertanto, l'importo massimo presunto non ha valenza di condizione contrattuale, per cui alcun indennizzo potrà essere preteso o richiesto dalla Ditta aggiudicataria qualora il fatturato risulti inferiore all'ammontare dello stesso. In ogni caso, nel corso della vigenza contrattuale l'Amministrazione assicurerà un fatturato minimo di € 450.000,00 (quattrocentocinquantamila/00) oltre Iva.

Art. 3 Importo a base di gara.

L'importo posto a base di gara è così composto:

1. Costo orario mano d'opera pari a €. 17,00, oltre IVA;

2. Tariffa oraria per l'uso dell'automezzo pari a €. 10,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;
3. Tariffa oraria per l'uso dell'autoscala (fino a max 20 metri) pari a €. 8,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;

Gli oneri, quantificati in € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA, derivanti da rischi di interferenze come determinato dal D.U.V.R.I., allegato al contratto, saranno a carico dell'Amministrazione.

Sul primo punto la ditta non potrà formulare alcuno sconto.

Si precisa che la Tariffa oraria per la mano d'opera è unica, qualunque sia la qualifica del personale messo a disposizione (facchino, operaio in genere e autista).

L'Amministrazione, nel caso di particolari esigenze, potrà richiedere il servizio anche in orari notturni o in giornate festive; in tal caso è prevista una maggiorazione del 30% del costo orario della mano d'opera.

Il personale adibito all'uso dei mezzi dovrà:

- essere in possesso di idonea patente di guida per l'utilizzo dei mezzi sopra descritti;
- possedere idoneo attestato per la guida e l'uso in sicurezza dei carrelli elevatori presenti nei magazzini regionali. Qualora non lo fossero, la società aggiudicataria si impegna a far conseguire tale attestato, a sue spese, entro un mese dalla comunicazione di aggiudicazione.

Sul **secondo punto** (€. 10,00) e sul **terzo** (€. 8,00) la ditta potrà offrire uno sconto unico espresso in percentuale che riterrà opportuno. Nella fattispecie si precisa che il concorrente, **pena l'esclusione dalla gara**, dovrà indicare un'unica percentuale di sconto da applicare su entrambe le tariffe di cui ai punti 2. e 3. Non sono ammesse offerte in aumento. Lo sconto percentuale è fisso e invariato per tutta la durata del contratto.

Si precisa che la Tariffa oraria per l'uso dell'automezzo messo a disposizione è unica, indipendentemente dal tipo di mezzo usato, ed è comprensiva degli oneri assicurativi, costo del materiale, lubrificanti ed ogni altro materiale occorrente.

Per il solo costo del carburante si precisa che:

- per i traslochi effettuati nell'ambito della provincia di Napoli non viene riconosciuto alla ditta il costo del carburante in quanto lo stesso si intenderà compreso nella tariffa oraria offerta per il mezzo di trasporto di cui al secondo punto.
- per i traslochi da effettuarsi al di fuori della provincia di Napoli sarà riconosciuto alla ditta, per ogni chilometro, il costo del carburante nella misura di un quinto rispetto al Tariffario ACI in vigore al momento dell'esecuzione del servizio, da allegare alla fattura. Per le relative distanze chilometriche si farà riferimento alla Tabella ACI.

I prezzi sono comprensivi di ogni onere, con esclusione della sola aliquota IVA.

Art. 4 Articolazione del servizio.

1. Il servizio, consistente nelle operazioni sopra descritte, sarà eseguito mediante l'utilizzo da parte della società aggiudicataria di propria manodopera, mezzi, attrezzature ed imballaggi.
2. La società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione personale incaricato per lavori di montaggio e smontaggio mobilio ed arredi in genere, spostamento e movimentazione di arredi ed attrezzature, consegna di materiale di cancelleria ed altro presso i vari uffici, etc.. Gli operai dovranno inoltre effettuare eventuali piccole riparazioni che si potranno rendere necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi ed eventuali altri piccoli interventi di riparazione richiesti dalla stazione appaltante;
3. La società aggiudicataria dovrà inoltre mettere a disposizione, su richiesta preventiva della stazione appaltante, personale per la guida di furgoni e/o camion necessari per lo svolgimento del servizio. Gli autisti, cessata la conduzione dei mezzi, nell'ambito dell'orario richiesto, espleteranno ulteriori compiti che saranno indicati dal caposquadra, su indicazione dell'amministrazione.

4. Il numero effettivo del personale che sarà impiegato giornalmente e la descrizione delle operazioni da svolgere nonché delle sedi interessate al servizio, risulteranno da specifico ordine di servizio.
5. La società aggiudicataria per lo svolgimento dei servizi di trasloco dovrà mettere a disposizione della stazione appaltante, che comunicherà la richiesta con un preavviso di 48 ore, gli automezzi di seguito indicati:
   - n. 2 autocarri furgonati con portata a pieno carico rispettivamente di q.li 35 e q.li 50;
   - n. 4 carrelli manuali;
   - n. 2 carrelli elevatori;
   - n. 1 carrello cingolato a trazione elettrica;
   - n. 1 autoscala fino a metri 20.
6. Per preservare al meglio da eventuali danneggiamenti gli oggetti spostati o per agevolare le operazioni di trasloco, la società aggiudicataria metterà a disposizione gratuitamente casse impilabili in plastica e contenitori (scatole) in cartone oltre ai nastri sigillanti, rulli, funi, trabattello e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio.
7. Se nello svolgimento del servizio si avrà la necessità di utilizzare attrezzature particolari, quali piano-plan, piattaforma aerea, carrello elevatore etc., nessun costo aggiuntivo dovrà essere addebitato alla stazione appaltante.
8. Gli interventi, che devono essere svolti con la diligenza e la perizia richieste di volta in volta dalla natura degli oggetti da trasportare saranno richiesti dalla stazione appaltante con un preavviso non inferiore a due giorni lavorativi dalla data di ricevimento degli ordini di servizio. L'ordine di servizio sarà trasmesso via fax o e-mail dalla stazione appaltante. L'ordine di servizio conterrà le seguenti indicazioni:
   - sede di svolgimento del servizio richiesto,
   - giorno ed orario della prestazione,
   - descrizione delle operazioni da effettuare,
   - numero di addetti;
   - mezzi richiesti.

   Al termine di ogni intervento dovrà essere compilato, in duplice copia, un apposito attestato di effettiva e regolare esecuzione del servizio reso firmato dal caposquadra della ditta e dal responsabile della stazione appaltante, nel quale risulteranno i lavori effettuati e l'effettivo ammontare delle ore prestate e del numero di addetti intervenuti. Copia del verbale, al fine della verifica della stazione appaltante sui lavori eseguiti, dovrà essere inviato al Settore Provveditorato ed Economato ai fini della liquidazione dei corrispettivi.
9. La Ditta provvederà, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (zone a traffico limitato) o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco.
10. La società aggiudicataria dovrà costituire una sede operativa o una filiale in provincia di Napoli entro 30 giorni dalla stipula del contratto.
11. L'insorgere di eventuali contestazioni e/o di ritardati pagamenti non darà in nessun caso diritto alla ditta di sospendere o ritardare il servizio.

Art. 5 obblighi del personale della società.

1. Il personale, di cui al precedente art. 2, che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio, compresi i soci delle cooperative, dovrà essere fidato, competente, idoneo a svolgere le prestazioni, di provata capacità, onestà e moralità.
2. Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa di lavoro e di tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, così come prescritto dall'art. 6 della legge 123/2007.

3. La società aggiudicataria è tenuta a sostituire i dipendenti o soci che abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente ove svolgono le proprie mansioni o ritenuti non graditi per fatti circostanze e comportamenti non conformi.
4. Per motivi di sicurezza, è facoltà della stazione appaltante rifiutare l'accesso nelle sedi regionali di personale o di soci della società che non siano compresi nell'elenco del personale comunicato al momento della stipula del contratto o di gruppi sprovvisti di un caposquadra responsabile dei lavori, o di personale non dotato dell'apposito vestiario e dell'apposito cartellino di riconoscimento.

Art. 6 obblighi della società nei confronti del personale addetto al servizio.

1. La società aggiudicataria anche se non aderente alle associazioni firmatarie si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria di appartenenza e dagli accordi integrativi territoriali applicabili nella località in cui svolgono le prestazioni, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data di presentazione dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. Resta esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione Regionale.
2. L'obbligo permane anche dopo la scadenza del CCNL e fino alla loro sostituzione.
3. I suddetti obblighi vincolano la società aggiudicataria anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.
4. Nei casi di violazione degli obblighi previsti al comma precedente, la stazione appaltante, in base alla normativa vigente, alla tipologia ed all'entità del contratto provvede la sospensione del pagamento dei corrispettivi dovuti al contraente, assegnando alla società un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.
5. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.
6. Qualora la società non adempisse entro il termine sopra stabilito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.
7. La società aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri assicurativi, previdenziali ed assistenziali . Inoltre il soggetto aggiudicatario è tenuto ad applicare le norme di cui al D.Lgs. 8/04/2003 n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

Art. 7 Disposizioni sull'impiego del personale.

1. Antecedentemente alla data di stipula del contratto, la società aggiudicataria dovrà comunicare, l'elenco nominativo di tutti i lavoratori che saranno utilizzati nell'esecuzione dell'appalto. L'elenco dovrà contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:
   - dati dell'addetto, livello di inquadramento;
   - posizione assicurativa.
2. Durante l'esecuzione del contratto, le variazioni del personale, dovranno essere comunicate alla stazione appaltante prima dell'utilizzazione nel servizio, con l'indicazione - per i nuovi nominativi - di tutti i dati sopra richiesti.

Art. 8 Caposquadra.

1. Tutti gli interventi oggetto del presente appalto sono svolti sotto la direzione e responsabilità di un caposquadra, che è l'unico interlocutore della stazione appaltante e che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio.
2. la ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto il nominativo del caposquadra alla stazione appaltante prima dell'inizio dell'attività.
3. Il caposquadra procederà, nell'ambito del presente appalto, alla organizzazione del personale alle sue dipendenze, all'organizzazione del servizio, così come richiesto dalla stazione appaltante e si impegnerà a fornire loro la necessaria consulenza tecnica.

Art. 9 Orario.

1. Il personale addetto al servizio dovrà essere presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti di volta in volta dall'ordine di servizio e dovrà uniformarsi a tutte le disposizioni impartite dalla stazione appaltante.
2. Il servizio si svolgerà prevalentemente in coincidenza con l'orario di apertura degli uffici regionali, nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 16,00 tutti i giorni feriali dal lunedì al sabato compreso. E' facoltà dell'amministrazione richiedere lo svolgimento delle prestazioni in orari diversi.
3. E' facoltà della stazione appaltante richiedere prestazioni anche nei giorni di domenica e/o, in casi del tutto eccezionali, anche nei giorni festivi e in orari notturni.
4. Il tempo impiegato per le prestazioni oggetto del presente appalto (manodopera e mezzi di trasporto), da riportare nelle fatture, si conteggerà come segue:
   - per i lavori richiesti nel territorio dell'intera provincia di Napoli dal momento di arrivo (per l'inizio delle operazioni) e di uscita (al termine del servizio) del personale presso la sede regionale indicata nell'ordine di servizio;
   - per le prestazioni fuori dal territorio della provincia di Napoli dal momento della partenza dalla sede regionale di via P. Metastasio 25/29 Napoli fino al rientro nella stessa sede.

Art. 10 Rispetto D.Lgs. 626/1994 (Sicurezza sui luoghi di lavoro) e L. 3/08/2007 n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) e successive modifiche ed integrazioni .

1. La società aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 626/1994 e sue successive modifiche ed integrazioni, in particolare, a quanto disposto dall'art. 4 comma 2 lett. a), b) e c) ed alle norme previste nella L. 123/2007.
2. La società aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di appositi indumenti e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.
3. La società aggiudicataria dovrà indicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.Lgs. 626/1994.
4. Dopo la stipula del contratto e comunque entro i primi 15 giorni dall'inizio del servizio, il responsabile dell'Ufficio del "Datore di Lavoro" della Regione Campania dovrà incontrare il Responsabile della Sicurezza sui luoghi di lavoro della società aggiudicataria e stilare un verbale da cui risultino i rischi specifici esistenti nelle sedi regionali in cui gli addetti al servizio trasloco e facchinaggio sono destinati ad operare e concordare insieme gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.
5. La società aggiudicataria, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 626/94, è tenuta a:
   - ad impiegare, nell'esecuzione dei lavori affidati, proprio personale o soci lavoratori aventi capacità professionali adeguate al lavoro da svolgere ed in regola circa gli obblighi

datoriali della informazione (art. 21 D.Lgs. 626/94) e della formazione (art. 22 .D.Lgs. 628/94) sui rischi specifici propri, sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;
- ad utilizzare nell'esecuzione delle prestazioni affidate, attrezzature, macchine, utensili etc..., conformi alle vigenti norme di legge e di buona tecnica;
- a concordare con il settore "Provveditorato ed Economato" le specifiche modalità di esecuzione dei servizi, congiuntamente alle misure di prevenzione e protezione da adottare per l'espletamento di prestazioni che, potenzialmente, potrebbero presentare rischi di incendio, esplosione, proiezione di materiali, emissione di polveri, fumi, gas, rumore etc..;
- a non procedere, a qualsiasi titolo, all'accumulo o deposito di scorte di materiali, attrezzi etc.. lungo le vie di circolazione e di esodo, vani antiscale, in prossimità delle porte di emergenza oltre che di quei luoghi accessibili al pubblico;
- ad osservare, nei confronti del personale adibito alle lavorazioni , gli obblighi propri dei datori di lavoro e quindi tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle assicurazioni obbligatorie, assumendo a proprio carico tutte le spese relative e l'integrale ed esclusiva responsabilità per illeciti derivanti da eventuali inosservanze, nonché per gli infortuni occorsi sul lavoro al proprio personale;
- a provvedere a portare a conoscenza dei propri dipendenti il contenuto delle presenti disposizioni e ad esigerne dagli stessi il completo rispetto.

Art. 11 Obblighi di informazione e di formazione.

1. La stazione appaltante prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto indice una riunione di coordinamento con la società aggiudicataria e fornisce le informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente ove l'impresa esegue la prestazione e sulle misure di prevenzione e di emergenza eventualmente da adottare in relazione alla prestazione da eseguire.
2. La società aggiudicataria ha l'obbligo di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui esegue la prestazione, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi redatto dalla stazione appaltante di cui all'art. 4 del D.Lgs. 626/1994.
3. L'impresa ha inoltre l'obbligo di comunicare all'Amministrazione i rischi specifici derivanti dallo svolgimento delle proprie attività, rischi che vengono introdotti nell'ambiente ove l'impresa esegue la prestazione.

Art. 12 Protocollo di legalità

1. In applicazione del "*Protocollo di legalità in materia di appalti*", sottoscritto in data 1 agosto 2007 tra la Prefettura di Napoli e la Regione Campania (rinvenibile sul sito istituzionale www.regione.campania.it link imprese) la Stazione Appaltante, prima di procedere alla stipula del contratto, acquisisce dalla Prefettura di Napoli le informazioni antimafia di cui all'art. 10 del D.P.R. 252/98 sul conto delle imprese interessate aventi sede legale anche al di fuori della Provincia di Napoli. Qualora, a seguito delle verifiche eseguite dalla Prefettura, siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, ovvero dovessero emergere ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara, si procederà alla risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale.

2. In tal caso, a carico dell'impresa nei cui confronti siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo sarà applicata anche una penale a titolo di liquidazione del danno – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite. Tale importo potrà essere detratto automaticamente dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. La Stazione Appaltante procederà alla risoluzione immediata e automatica del vincolo contrattuale quando gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, ovvero le ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara, dovessero emergere successivamente alla stipula del contratto.

4. L'impresa esecutrice si impegna alla rigorosa osservanza delle disposizioni in materia di collocamento, igiene, e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale. In caso di grave e reiterato inadempimento, si procederà alla risoluzione contrattuale; si considera, in ogni caso, inadempimento grave:
- **a** la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- **b** l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- **c** l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;

5. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non stipulare il contratto, ovvero, se il contratto sia stato già stipulato, di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale, qualora vengano acquisiti elementi o indicazioni rilevanti ai fini della valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, così come previsto dall'art. 10, comma 9, del D.P.R. 252/98.

6. L' impresa aggiudicataria:
- **a** accenderà, dopo la stipula del contratto, uno o più conti contraddistinti dalla dicitura "*Protocollo di legalità con la Prefettura di Napoli*" presso un intermediario bancario ed effettuare, attraverso tali conti ed esclusivamente mediante bonifico bancario, tutti gli incassi e i pagamenti superiori a tremila euro relativi ai contratti connessi con la prestazione del servizio o della fornitura – ivi compresi il reperimento, effettuato in Italia e all'estero, delle necessarie risorse finanziarie ed il loro successivo rimborso, da effettuarsi anche per il tramite di terzi ai fini delle esigenze di finanziamento di cui all'art. 9, comma 12, del decreto legislativo n. 190/02 – con esclusione dei pagamenti a favore di dipendenti, enti previdenziali, assicurativi ed istituzionali. In caso d'inosservanza senza giustificato motivo sarà applicata una penale nella misura del 10% dell'importo di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, mediante detrazione automatica dell'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile; l'impresa incarica l'intermediario bancario di trasmettere, mensilmente, per via telematica, alla banca dati della camera di Commercio di Napoli, di cui all'art. 7 del Protocollo di legalità, l'estratto conto relativo alle movimentazioni finanziarie connesse con la realizzazione dell'opera, delle quali dovrà essere specificata la causale, con indicazione, in caso di operazioni di accredito, del conto da cui proviene l'introito; fino alla costituzione della banca dati predetta, l'estratto conto sarà custodito dall'impresa; il conto dedicato potrà essere estinto quando su di esso è transitato almeno il 95% dell'importo del contratto.
- **b** comunicherà alla Camera di commercio, con modalità telematica e con sottoscrizione a firma digitale – non oltre il termine di 30 giorni dall'accensione dei "conti dedicati" – i dati relativi agli intermediari bancari presso cui sono stati accesi i conti, comprensivi degli elementi identificativi del rapporto (denominazione dell'istituto, numero del conto, CIN, ABI, CAB) e delle eventuali successive modifiche nonché delle generalità e del codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su detti conti.

7. L'impresa aggiudicataria si avvarrà, per ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita), degli intermediari di cui al decreto legge n. 143/1991. In caso di violazione è prevista la risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale e l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite; detta penale sarà applicata anche nel caso in cui tale

violazione venga accertata dopo che il contratto sia stato eseguito integralmente, ma prima del collaudo dell'opera.

Art. 13 - Responsabilità verso terzi.

La Ditta o Società aggiudicataria è unica responsabile di tutti gli eventuali danni verso le Amministrazioni pubbliche o private o verso terzi che comunque derivassero dalla esecuzione del contratto, esonerando sin da ora da ogni responsabilità l'Amministrazione aggiudicatrice .

Art. 14 Cauzione definitiva.

1. Nei dieci giorni feriali successivi alla comunicazione di aggiudicazione definitiva l'aggiudicataria dovrà costituire, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento, una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo massimo contrattuale a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa.
2. Detta cauzione, con firma del garante autenticata, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.
3. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione.

Art. 15 Polizza R.C.T.

Per eventuali danni derivanti dall'esecuzione del servizio di pulizia, arrecati a persone, suppellettili e cose, la ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà essere fornita di adeguata copertura assicurativa (Polizza R.C.T.) per un massimale non inferiore a € 1.000.000.
Tale polizza dovrà essere prodotta prima della firma del contratto.

Art. 16 Sub-appalto e cessione del contratto.

1. Nell'esecuzione del contratto non è consentito il sub-appalto.
2. All'impresa aggiudicataria non è consentito di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte, il contratto ad altra impresa.
3. In caso di contravvenzione al divieto la cessione s'intenderà nulla e, pertanto, di nessun effetto nei confronti dell'Amministrazione, salva la facoltà di ritenere risolto il contratto, con diritto al risarcimento di eventuale danno.

Art. 17 Penali.

1. Il mancato rispetto di una delle clausole previste nel presente capitolato comporta l'applicazione di penali variabili in relazione alla gravità ed eventuale recidiva di quanto riscontrato.
2. Nel caso di ingiustificato ritardo superore alle 12 ore nell'effettuazione di un'operazione di facchinaggio o trasloco, richiesta dall'ente appaltante nei termini indicati all'art. 4 sarà applicata una penale pari ad euro 350,00 ogni qualvolta si verifichi il fatto.
3. Qualora la società aggiudicataria non metta a disposizione dell'Amministrazione appaltante il numero di persone e/o i mezzi e/o le attrezzature e/o le divise, e/o l'equipaggiamento antinfortunistico richiesti nell'ordinativo di esecuzione, il Dirigente Responsabile del Contratto si riserva la facoltà di applicare una penale pari a 150,00 Euro per ogni volta che si verifichi il fatto e, qualora il fatto si dovesse ripetesse oltre le due volte consecutivamente , il dirigente Responsabile del Contratto si riserva la facoltà di applicare una penale pari a 700,00 Euro per ogni ulteriore mancanza successiva.

4. L'Amministrazione appaltante prima di procedere all'applicazione delle penali informerà la società aggiudicataria, con raccomandata a/r, circa l'inadempienze riscontrate ed i motivi che hanno determinato le penali. La ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla ricezione. Qualora le suddette controdeduzioni non venissero formulate nel termine suddetto o non fossero accolte, le penali, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, saranno applicate definitivamente.
5. Nel caso di inadempienze ripetute l'Amministrazione appaltante intimerà per iscritto di adempiere entro un congruo termine e, qualora la società aggiudicataria non si adegui o adempia a quanto richiesto entro il termine indicato, si potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
6. Le penalità saranno prelevate dalle competenze dovute alla società operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dalla società.
7. Nel caso in cui l'aggiudicataria non costituisca una sede operativa o una filiale in provincia di Napoli entro 30 giorni dalla stipula del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.
8. Nel rispetto di quanto disposto dal Protocollo di legalità:
   a) Qualora nei confronti dell'impresa siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, oltre alla risoluzione del vincolo contrattuale, a carico dell'impresa sarà applicata anche una penale a titolo di liquidazione del danno- salvo comunque il maggior danno- nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; tale importo potrà essere detratto automaticamente dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.
   b) Qualora l'impresa contravvenga, senza giustificato motivo, alla disposizione riguardante il "conto dedicato", ed in particolare non effettui attraverso tale conto le movimentazioni finanziarie descritte nella predetta norma, sarà applicata una penale nella misura del 10% dell'importo di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, mediante detrazione automatica dell'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.
   c) Qualora l'impresa non si avvalga, per ogni movimentazione finanziaria, degli intermediari di cui al decreto legge 143/1991, è prevista, oltre alla risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale, l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite.
9. Oltre che attraverso la compensazione con i corrispettivi dovuti, per i crediti derivanti dall'applicazione di penali l'Amministrazione aggiudicatrice potrà rivalersi sulla cauzione definitiva o altre eventuali garanzie, senza necessità di diffida, di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
10. L'esecuzione delle attività stabilite nel presente capitolato deve essere svolta nel rispetto delle pattuizioni contrattuali, delle leggi vigenti e delle buone regole dell'arte. La Regione, attraverso il Settore Provveditorato ed Economato, provvede a vigilare sulla corretta esecuzione del contratto ed, inoltre, si riserva di verificare durante l'espletamento del servizio la qualità della prestazione offerta.

Art. 18 Pagamenti.

1. La liquidazione dei corrispettivi, detratte le eventuali penalità in cui la stessa Ditta o Società aggiudicataria è incorsa, sarà effettuata, ai sensi della legge regionale n.7/02 ed avverrà entro 90 giorni dalla presentazione al Settore Provveditorato ed Economato della relativa fattura. La fatturazione potrà essere mensile e dovrà riportare dettagliatamente le prestazioni effettuate.

2. Alla fattura dovranno essere allegati gli attestati di effettiva e regolare esecuzione dei singoli servizi resi, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 43/1994, come modificata dalla L.R. n. 18/2000.

3.nel caso l'aggiudicatario del sia un'ATI sarà cura di ciascuna impresa componente il raggruppamento fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza. Spetterà al capogruppo raccogliere le fatture con gli importi di spettanza delle singole mandanti, vistarle per congruità, consegnarle al Settore Economato e Provveditorato e quietanzare le somme dei mandati di pagamento intestati alle singole mandanti. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti del raggruppamento.

4. In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi come stabilito all'art. 6 del presente Capitolato, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dagli Enti preposti, la stazione appaltante comunicherà alla ditta l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione sui pagamenti destinando le somme così accantonate a garanzia degli obblighi anzidetti. In tal caso il pagamento a saldo sarà effettuato soltanto dopo aver accertato l'integrale adempimento degli obblighi predetti.

Art. 19 Risoluzione del contratto.

1. Il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., potrà essere risolto a giudizio dell'Amministrazione aggiudicatrice ove ricorrano inadempienze dell'esecutore rispetto al capitolato, al contratto ed alla normativa di riferimento.

2. In particolare, previa comunicazione scritta alla ditta, la Giunta Regionale ha diritto di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, compresi l'incameramento della cauzione definitiva e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno all'impresa esecutrice e facendo salva l'applicazione delle penali, nelle seguenti ipotesi:

a) in carenza di autorizzazioni e licenze previste per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, durante il periodo di vigenza contrattuale;
b) in caso di cessione del contratto o ricorso al subappalto;
c) in caso di sospensione o interruzione unilaterale e senza valide giustificazioni dell'esecuzione del servizio, per un periodo superiore a dieci giorni, qualora ciò arrechi grave nocumento all'Amministrazione aggiudicatrice;
d) in caso di fallimento della ditta;
e) in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore a quattro nell'anno solare;
f) in caso di mancata comunicazione di cessione della ditta;
g) in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente e di mancata regolarizzazione, entro il termine massimo di giorni 15 dalla comunicazione della Stazione appaltante;
h) ove, in seguito alle verifiche antimafia disposte nel corso dello svolgimento contrattuale, ai sensi del "Protocollo di legalità in materia di appalti", siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, ovvero dovessero emergere ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara;
i) in caso di grave e reiterato inadempimento alle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, come specificato all'articolo 11 del presente capitolato, in applicazione del citato Protocollo di legalità.

3. L'impresa aggiudicataria riconosce il diritto della Giunta Regionale, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di risolvere "ipso iure" il contratto mediante comunicazione da inviarsi a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, al domicilio eletto dall'impresa medesima, nonché di incamerare la cauzione definitiva presentata dalla ditta, a carico della quale resterà anche l'onere del maggior prezzo pagato dalla Regione, rispetto a quello convenuto con la ditta inadempiente, per proseguire il servizio.

4. Per qualsiasi ragione si addivenisse alla risoluzione del contratto, l'impresa aggiudicataria, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese a carico della Giunta Regionale per il rimanente periodo contrattuale.
5. In caso di risoluzione anticipata del contratto l'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà di affidare il servizio al concorrente classificatosi secondo in graduatoria.
6. L'Amministrazione, tenuto conto dell'art. 26, comma 3, della legge 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., tramite la stazione appaltante, si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto dandone comunicazione a mezzo raccomandata A.R. almeno 20 (venti) giorni prima della data di efficacia del recesso qualora eventuale procedura di gara espletata dalla CONSIP S.p.A. per il medesimo servizio dia esito economicamente e qualitativamente più favorevole, salvo disponibilità dell'appaltatore, notificata mediante raccomandata A.R. nei successivi 20 (venti) giorni, a modificare le condizioni contrattuali uniformandole a quelle di cui alla gara CONSIP. consentendo in tal modo all'Amministrazione l'osservanza dell'art. 26, comma 3, della legge 23/12/2000 n. 388 e s.m.i..

Art. 20 Riservatezza delle informazioni.

1. Per la partecipazione alla gara, nonché per la stipula del successivo contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D. l.gs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Ai sensi e per gli effetti della citata normativa alla Stazione appaltante compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo:
   a) FINALITA' DEL TRATTAMENTO: I dati comunicati vengono acquisiti ai fini della partecipazione alla gara ed in particolare ai fini dello svolgimento delle verifiche sui requisiti generali ed amministrativi e sulle capacità tecnico- economiche del concorrente rispetto alla esecuzione della fornitura ed alla aggiudicazione e, per quanto attiene alla normativa antimafia in assolvimento di precisi obblighi di legge; i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.
   b) DATI SENSIBILI: I dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili".
   c) MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI: Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli; tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
   d) CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI: I dati possono essere comunicati a soggetti esterni, i cui nominativi saranno a disposizione degli interessati, membri di Commissioni aggiudicatici e di collaudo che verranno di volta in volta costituite, nonché al Ministero dell'economia e delle finanze relativamente ai dati forniti dal concorrente aggiudicatario e ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso a documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge n. 241/1990.
   e) DIRITTI DEL CONCORRENTE INTERESSATO: relativamente ai suddetti dati al concorrente in qualità di interessato vengono riconosciuti i diritti di cui al d. lgs. n. 196/2003; acquisite le suddette informazioni con la presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto il concorrente acconsente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate in precedenza.

3. L’impresa aggiudicataria s’impegna ad utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la vigente normativa.

Art. 21 Foro competente.

1. In caso di controversie il Foro competente in via esclusiva è quello di Napoli, sede legale della Giunta Regionale della Campania. E’ esclusa la competenza arbitrale.

Giunta Regionale della Campania

A.G.C. Demanio e Patrimonio
Settore Provveditorato ed Economato

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE, TRASLOCO E FACCHINAGGIO.

PROCEDURA N. 668/09

DISCIPLINARE DI GARA

INDICE

Art. 1 Stazione Appaltante e riferimenti
Art. 2 Oggetto dell'appalto
Art. 3 Durata del servizio
Art. 4 Importo dell'appalto
Art. 5 Procedura di gara e criteri di aggiudicazione
Art. 6 Requisiti di partecipazione
Art. 7 Protocollo di legalità
Art. 8 Modalità di presentazione delle offerte
Art. 9 Busta A-Documentazione amministrativa
Art. 10 Busta B-Offerta economica
Art. 11 Raggruppamenti di imprese
Art. 12 Modalità di espletamento della gara
Art. 13 Aggiudicazione e stipula del contratto
Art. 14 Adempimenti a carico del soggetto aggiudicatario
Art. 15 Informativa trattamento dati personali
Art. 16 Disposizioni finali
Art. 17 Rinvio

Art. 1 – Stazione Appaltante e riferimenti

1. La Stazione Appaltante è la Giunta Regionale Campania, con sede in Napoli alla Via S. Lucia n. 81.
2. La procedura di gara è affidata al Settore Provveditorato ed Economato dell'A.G.C.10 (Settore espletante). Tel. 081/7964504, Fax: 081/7964405.
3. Il contratto con l'impresa aggiudicataria sarà stipulato dal Settore Provveditorato ed Economato dell'A.G.C.10 (Settore espletante). Tel. 081/7964504, Fax: 081/7964405 (settore proponente).
4. Responsabile della procedura di gara: dr. Umberto Scalo tel. 081/7964521 e-mail u.scalo@maildip.regione.campania.it.
5. Referente tecnico: Sig. Bruno Romano tel. 081/7964538 e-mail b.romano@maildip.regione.campania.it.
6. Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.): Sig. Bruno Romano tel. 081/7964538 e-mail b.romano@maildip.regione.campania.it.
7. La documentazione di gara, necessaria per formulare l'offerta, è presente sul sito web della Giunta Regionale (www.regione.campania.it – sezione imprese – link "bandi e gare del Provveditorato") e potrà comunque essere ritirata, previo appuntamento, presso il Servizio "Gare ed Appalti" del Settore "Provveditorato ed Economato", via P. Metastasio 25/29 Napoli, Tel. 0817964558, Fax: 0817964412.
8. Il Codice identificativo di gara per l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (CIG) è: 026770879F

Art. 2 – Oggetto dell'appalto

1. L'oggetto dell'appalto è costituito dall'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, con possibilità di estensione ad Enti ed Agenzie Regionali.
2. Le modalità del servizio e le caratteristiche tecniche sono descritte dettagliatamente nel capitolato d'appalto.

Art. 3 - Durata del servizio

Il servizio avrà una durata di tre anni secondo quanto previsto dall'art. 1 del capitolato d'appalto.

Art. 4 - Importo dell'appalto

L'importo massimo del contratto è pari ad € 1.350.000,00 (unmilionetrecentocinquanta/00) più IVA secondo quanto previsto dall'art. 2 del capitolato d'appalto.

Art. 5– Procedura di gara e criteri di aggiudicazione

1. La gara è regolata dalle disposizioni in materia di appalti di forniture e servizi di cui al D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*", dalla legge Regionale n. 3/07 "*Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania*", dal presente disciplinare e dal capitolato d'appalto.
2. L'appalto verrà esperito mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del citato D. Lgs. 163/2006 e sarà aggiudicato con le modalità previste dall'art. 82, unicamente alla ditta che avrà offerto la percentuale di ribasso più alta, secondo quanto previsto dall'art. 2 del capitolato d'appalto.

Art. 6 – Requisiti di partecipazione

1. Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 D.Lgs. 163/2006 in possesso dei seguenti requisiti:

- **Requisiti di carattere generale:**
  - **a)** tutti i requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall'art. 38 D.Lgs. 163/2006, dal bando, dal capitolato d'appalto, dal presente disciplinare, dalla normativa in materia di appalti di servizi e forniture.
- **Capacità economico-finanziaria:**
  - **b)** importo globale del fatturato dell'impresa concorrente negli esercizi finanziari 2005, 2006 e 2007, al netto dell'IVA, almeno pari ad € 3.000.000,00.
    N:B: per fatturato si intende il volume d'affari complessivo ai fini IVA in cui rientrano operazioni imponibili, non imponibili ed esenti)
- **Capacità tecnica-professionale:**
  - **c)** importo del fatturato dell'impresa concorrente nei servizi oggetto della gara negli esercizi finanziari 2005, 2006 e 2007 al netto dell'IVA, almeno pari ad € 1.500.000,000.
  - **d)** iscrizione alla C.C.I.A.A. (o registro equipollente se imprese straniere) da data anteriore a tre anni dal termine di presentazione delle offerte per l'attività oggetto della gara od analoga iscrizione che consenta l'effettuazione del servizio oggetto della gara.
  - **e)** che abbiano dato inizio all'attività oggetto dell'appalto da almeno due anni dal termine di presentazione dell'offerta.

2. Il concorrente, in forma individuale o associata, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006.

3. La partecipazione in forma associata è regolata dalle disposizioni di cui agli artt. 34 e segg. D.Lgs. 163/2006, nonché da quelle che seguono all'art. 11.

4. Le Imprese aventi sede in uno Stato membro della Unione Europea, non aventi alcuna sede o unità locale sul territorio nazionale, ai sensi art. 39 del Codice dei Contratti, possono comprovare l'iscrizione in uno dei Registri Professionali e commerciali con le modalità vigenti nello Stato di residenza.

Art. 7 - Protocollo di legalità

1. La Regione Campania, nell'espletamento della presente procedura di gara, si conforma alla disposizioni contenute nel "Protocollo di legalità in materia di appalti", siglato tra il Prefetto della Provincia di Napoli e la Regione Campania in data 1 agosto 2007 ed approvato con delibera di Giunta Regionale dell'8.09.07; pertanto, l'adesione al citato Protocollo, da parte delle imprese concorrenti, costituisce condizione di partecipazione alla presente procedura.

2. Le imprese esecutrici si impegnano alla rigorosa osservanza delle disposizioni in materia di collocamento, igiene, e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale; la Stazione Appaltante, procederà, in caso di grave e reiterato inadempimento alle predette disposizioni, alla risoluzione contrattuale; si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- **a)** la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- **b)** l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;

c) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

Art. 8– Modalità di presentazione delle offerte.

1. L'offerta di partecipazione dovrà essere redatta in lingua italiana e dovrà essere racchiusa in un unico plico opaco, siglato e sigillato con ceralacca su tutti i lembi di chiusura, sul quale dovrà essere apposta la seguente dicitura: " ***Proc. n. 668.09 . Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio".***
2. Le imprese singole o riunite che intendono concorrere alla gara dovranno far pervenire detto plico, entro il termine perentorio delle ore 12 del giorno 20.04.2009, alla Giunta Regionale della Campania, Settore Provveditorato ed Economato, Servizio Gare ed Appalti - via P. Metastasio n. 25, Napoli - Palazzina 1 stanza 15 a mezzo del servizio postale o altro recapito autorizzato, o con consegna a mano. Le modalità di presentazione di cui sopra devono essere osservate a pena di esclusione dalla gara.
3. In caso di spedizione a mezzo di servizio postale, non farà fede il timbro di spedizione, ma la data e l'ora di arrivo all'Ufficio sopra indicato.
4. In caso di recapito a mano, il plico dovrà essere consegnato, sempre allo stesso Ufficio, Palazzina 1 stanza 15 - nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
5. Il recapito del plico è a totale carico e rischio del concorrente; qualora lo stesso non pervenga nel termine perentorio sopra indicato l'offerta non è ammessa alla gara. A tal fine farà fede il timbro del Servizio ricevente.
6. Sull'esterno del plico dovrà essere indicato – a pena di esclusione - oltre alla dicitura di cui al punto 1, la ragione sociale del soggetto che propone l'offerta, con indicazione dell'indirizzo, numero di telefono e di fax.
7. Nel caso di partecipazione in forma associata in una delle forme previste dagli artt.34 ss. D.Lgs. 163/2006, è necessario indicare sull'esterno del plico tutti i componenti, specificando, per ciascun componente, tutti i dati di cui al punto 6. Nel caso di raggruppamento già costituito, occorre altresì indicare la mandataria. Nel caso di raggruppamento non ancora costituito, occorre indicare la ditta che sarà designata quale mandataria in caso di aggiudicazione.
8. Eventuali comunicazioni verranno inoltrate ai concorrenti, a mezzo fax, al numero indicato sul plico; le convocazioni saranno effettuate con le stesse modalità con tre giorni di anticipo (nel caso di raggruppamenti, al numero di fax indicato dalla impresa mandataria o di quella designata quale futura mandataria).
9. Il plico dovrà contenere, al suo interno, due tipologie di buste: una busta contenente la documentazione amministrativa, contraddistinta dalla dicitura: **"BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA",** e una busta contenente l'offerta economica contraddistinta dalla dicitura **"BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA ",** Tutte le buste contenute nel plico devono essere opache, siglate e sigillate con ceralacca su tutti i lembi di chiusura
10. Le modalità di presentazione e di confezionamento delle buste di cui innanzi, con le prescritte diciture vanno osservate sotto pena di esclusione dalla gara.

Art. 9– " BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

1. La "**BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** deve contenere, a pena di esclusione:

A) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA, recante bollo da € 14,62, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa concorrente, accompagnata da fotocopia

di un documento di riconoscimento del sottoscrittore a pena di esclusione dalla gara. In caso di partecipazione in forma associata devono essere specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dal singolo operatore economico, con le modalità di cui all'art. 11 del presente disciplinare.
N.B.: Qualora l'istanza non sia in regola con l'imposta di bollo, la stessa sarà ricevibile, ma la Stazione Appaltante segnalerà l'irregolarità all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

B) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento del dichiarante, con la quale il titolare, il legale rappresentante dell'impresa o un suo procuratore**,** a pena di esclusione, assumendosene la piena responsabilità:

a) dichiara di non trovarsi, né in proprio né l'impresa rappresentata, in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici e di stipula dei relativi contratti previste dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/06, e in particolare dichiara:

a.1) che l'impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
a.2) che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
a.3) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale (*nel caso occorre indicare tutte le sentenze di condanna passate in giudicato, i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'*articolo 444 del codice di procedura penale *subiti dal soggetto dichiarante, spettando all'Amministrazione il giudizio circa la gravità del reato e l'incidenza sulla moralità professionale*);
a.4) che l'impresa non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della Legge 19 marzo 1990 n. 55*;*
a.5) che l'impresa non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
a.6) che l'impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
a.7) che l'impresa non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita;
a.8) che l'impresa, nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando, non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
a.9) che l'impresa non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilita;

a.10) che l'impresa è in regola con gli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
a.11) che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

(Le dichiarazioni di cui ai punti a.2) e a.3) vanno rese dal titolare e dal direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dal socio e dal direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo; dai soci accomandatari e dal direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; dagli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e dal direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società).

b) dichiara che, nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando, non vi sono soggetti cessati dalle cariche societarie indicate nell'articolo 38, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 163/06;
ovvero
elenca gli eventuali soggetti (*nominativo, data di nascita, residenza e carica ricoperta*) cessati nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara dalle cariche societarie indicate all'articolo 38, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 163/06 e **alternativamente**:

- allega la dichiarazione di cui ai punti a.2) e a.3), resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai soggetti cessati dalle cariche, elencati al punto b);
- dichiara che a carico dei soggetti cessati dalle cariche, elencati al punto b), non sono state pronunciate sentenze di condanna passate in giudicato, emessi decreti penali di condanna divenuti irrevocabili o pronunciate sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale;
- indica le eventuali sentenze di condanna passate in giudicato, i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, emessi o pronunciati a carico dei soggetti cessati dalle cariche, elencati al punto b), specificando l'autorità giudiziaria, la tipologia di pronuncia e gli estremi del provvedimento. Indica, inoltre, gli atti e le misure di completa dissociazione rispetto alla condotta penalmente sanzionata adottati dalla società e allega la relativa documentazione probatoria.

(Occorre indicare tutte le sentenze di condanna passate in giudicato, i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'***articolo 444 del codice di procedura penale*** subiti dal soggetto dichiarante (o dal soggetto rispetto al quale è resa la dichiarazione), relativamente ai reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, spettando all'Amministrazione l'eventuale giudizio circa la gravità del reato e l'incidenza sulla moralità professionale.

c) attesta l'osservanza, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

d) elenca le imprese (*denominazione, ragione e sede sociale*), rispetto alle quali si trova in situazione di controllo, come controllante o come controllata, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile **(***la dichiarazione va resa in relazione a tutte le imprese in situazioni di controllo, come controllante o come controllata, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, anche se non partecipanti alla gara. La dichiarazione va resa anche se negativa);*

e) dichiara che l'impresa mantiene regolari posizioni previdenziali e assicurative presso INPS ed INAIL, ed è in regola con i relativi versamenti; al riguardo specifica la sede di iscrizione e il numero di matricola (in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte);

f) dichiara che l'impresa non si trova nella condizione di cui all'art. 25 *sexies* del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, introdotto dall'art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123;

g) (*nel caso di consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 12.4.2006 n.163.)* indica per quali consorziati il consorzio concorre;

h) si impegna a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari;

i) dichiara che il fatturato globale dell'impresa negli esercizi finanziari 2005/2006/2007, al netto dell'IVA, risultante dalle dichiarazioni I.V.A, è almeno pari ad € 3.000.000,00;

l) dichiara che l'importo del fatturato relativo alle forniture nel settore oggetto della gara realizzato negli esercizi finanziari 2005/2006/2007, al netto dell'IVA, è almeno pari ad € 1.500.000,00;

m) dichiara di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le condizioni contenute nel presente disciplinare di gara e nel capitolato d'appalto;

n) dichiara di avere nel complesso preso conoscenza della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa o eccettuata, che possono avere influito o influire sia sull'esecuzione del servizio, sia sulla determinazione dell'offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;

o) dichiara di avere tenuto conto, nel formulare l'offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del servizio, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito, fatte salve quelle previste da disposizioni normative in materia;

p) indica l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale è iscritta, specificando la denominazione completa, la sede, l'indirizzo e i recapiti telefonici del predetto Ufficio;

q) (in caso di società cooperativa) dichiara che è iscritta all'Albo delle Società Cooperative, specificando il numero e la data di iscrizione;

r) dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e autorizza tale trattamento.

C) **DICHIARAZIONE RELATIVA AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ,** resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento del dichiarante, con la quale il titolare, il legale rappresentante dell'impresa o un suo procuratore, a pena di esclusione:

a) dichiara di essere a conoscenza e si impegna a rispettare, in maniera integrale e incondizionata, senza eccezione, deroga o riserva alcuna, le clausole e le previsioni del "*Protocollo di legalità in materia di appalti*" sottoscritto in data 1 agosto 2007 tra la Prefettura di Napoli e la Regione Campania;

b) si impegna, in particolare, ad osservare e a rispettare le seguenti clausole, contenute nell'art. 8 del "*Protocollo di legalità in materia di appalti:*

b1)La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2007 dalla stazione appaltante con la Prefettura di Napoli, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

b2) La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinare imprese, danneggianti, furti di beni personali o di cantiere)

b3)La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola b2 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.

b4)La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicato a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

b5)La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

b6)La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto nonché, l'applicazione di una penale, a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite, qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari di cui al decreto - legge n. 143/1991.

b7)La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare l'obbligo di effettuare gli incassi e i pagamenti, di importo superiore ai tremila euro, relativi ai contratti di cui al presente protocollo attraverso conti dedicati accesi presso un intermediario bancario ed esclusivamente tramite bonifico bancario; in caso di violazione di tale obbligo, senza giustificato motivo, la stazione appaltante applicherà una penale nella misura del 10% del valore di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, detraendo automaticamente l'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Le dichiarazioni di cui ai punti B) e C) devono essere rese, a pena di esclusione, dal titolare, dal legale rappresentante o dal procuratore dell'impresa in caso di concorrente singolo, ovvero, in caso di concorrente costituito da imprese riunite o da riunirsi, dal titolare, dal legale rappresentante o dal procuratore di ciascuna delle imprese che costituisce o costituirà il raggruppamento temporaneo o il consorzio.

D) COPIA del DISCIPLINARE DI GARA e del CAPITOLATO SPECIALE d'APPALTO debitamente firmati dal titolare o legale rappresentante su ogni singolo foglio, quale accettazione incondizionata delle disposizioni, obblighi, condizioni e impegni in essi contenuti;

E) DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO (art. 75 D. Lgs. N. 163/2006) per un importo minimo (comma 7, art. 75 D.Lgs 163/2006) pari ad € 27.000,00 (ventisettemila/00), a copertura della mancata sottoscrizione del contratto, prestato in uno dei modi previsti dall'art. 1 della Legge 10.6.82 n. 348 e successive modifiche e integrazioni.
Nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa, la stessa dovrà avere una validità di almeno 12 mesi dalla data di presentazione e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.
Il deposito cauzionale provvisorio sarà restituito alle offerenti che non sono risultate aggiudicatarie, contestualmente alla comunicazione dell'esito della gara, comunque entro trenta giorni dalla aggiudicazione definitiva.

F) IMPEGNO di un fideiussore a costituire la garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 14 del capitolato d'appalto.

G) ELENCO DEI SERVIZI svolti, ed eseguiti regolarmente, nel settore oggetto della gara, negli anni 2005, 2006 e 2007. L'importo dei servizi non deve essere inferiore ad € 1.500.000,00 IVA esclusa. L'elenco deve comprendere, per ogni singolo servizio svolto, l'indicazione del destinatario (pubblico o privato), dell'importo (IVA esclusa) e della data di inizio e fine rapporto.

H) DIMOSTRAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE, pari ad **euro 70,00** (settanta/00), dovuta in relazione alla presente gara ai sensi dell'art. 1, comma 67, della Legge n. 266/05 e della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 24/1/2008, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 23 del 28/1/2008.
Il versamento delle contribuzioni va effettuato secondo le istruzioni operative presenti sul sito dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture all'indirizzo internet *http://www.avcp.it/riscossioni.html*.

I) CERTIFICATO DI ISCRIZIONE alla Camera di Commercio – CCIAA - di data non anteriore a mesi 6 (sei) dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, attestante l'iscrizione alla CCIAA da data non inferiore a tre anni dal termine di presentazione delle offerte, nonchè l'esercizio dell'attività oggetto della gara da epoca non inferiore a due anni dalla data di presentazione delle offerte, con l'indicazione del numero attribuito dalla CCIAA, della data e del luogo di iscrizione, l'iscrizione all'attività oggetto della gara, i titolari di cariche e/o qualifiche, nonché eventuale direttore tecnico; che la

ditta non è in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, nonché la prescritta dicitura di cui all'art. 9 del D.P.R. 3.6.1998 n. 252, Regolamento sui procedimenti di rilascio delle comunicazioni ed informazioni antimafia **(originale o copia resa conforme ai sensi di legge o dichiarazione sostitutiva** con le formalità di cui alla normativa vigente, D.P.R. 445/00 s.m.e.i., con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento valido del dichiarante, resa dal titolare o legale rappresentante della Ditta**).**

J) DICHIARAZIONE, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento del dichiarante, con la quale il titolare, il legale rappresentante dell'impresa o un suo procuratore**, a pena di esclusione**, accetta incondizionatamente e come mero rischio di impresa le determinazioni della Regione di cui all'art. 2 del capitolato d'appalto.

Art. 10- "BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA "

1. L'offerta economica va formulata secondo quanto previsto dall'art. 2 del capitolato d'appalto. Il ribasso offerto deve essere espresso (in cifre e in lettere) in punti percentuali con tre decimali (gli eventuali quarto e successivi decimali non saranno presi in considerazione dalla commissione di gara). Inoltre, l'offerta:

- **a.** deve essere sottoscritta da titolare o legale rappresentante della ditta offerente con indicazione del numero del codice fiscale o partita IVA, accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore;
- **b.** non deve contenere condizioni concernenti modalità di pagamento, termini di consegna, limitazioni di validità o altri elementi in contrasto con le prescrizioni poste dal presente disciplinare e dal Capitolato d'appalto;
- **c.** non deve essere indeterminata o condizionata, né deve imporre restrizioni e deve contenere espressi impegni circa:
  a) la validità non inferiore a 12 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte;
  b) il mantenimento fisso ed invariato del prezzo fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali;
  c) la remuneratività della stessa.
- **d.** deve essere corredata delle giustificazioni di cui all'art. 87, comma 2, del D. Lgs. 163/06 relative alle voci di prezzo che concorrono a formare la stessa.

Art. 11 – Raggruppamenti d'imprese

1. E' ammessa la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 34, lett. d) del D. Lgs. 163/06. In tal caso, dovranno essere osservate le prescrizioni di cui all'art. 37 del D. Lgs. 163/06. L'impresa capogruppo dovrà assicurare non meno del 60% della fornitura complessiva, le altre associate non meno del 10% ciascuna.

2. Non è ammesso che un'impresa partecipi singolarmente e quale componente di altro Raggruppamento Temporaneo di Imprese, né come facente parte di più Raggruppamenti, pena l'esclusione dalla gara sia dell'impresa sia del/i Raggruppamenti a cui partecipa. Non è ammessa la partecipazione di imprese, anche in forma di Raggruppamento, che abbiano rapporti di controllo e/o collegamento ai sensi dell'art. 2359 c.c. con altre imprese che partecipino singolarmente o quali componenti di altri Raggruppamenti, pena l'esclusione dalla gara sia dell'impresa controllante che delle imprese controllate e/o delle imprese collegate, nonché del Raggruppamento al quale le imprese eventualmente partecipino.

3. Per quanto riguarda i **requisiti:**

3.1. i requisiti di cui all'art. 6 lettera a), devono essere posseduti da tutte le imprese raggruppate;
3.2. i requisiti di cui alle lettere b) e c) devono essere assolti cumulativamente con il contributo di tutte le imprese raggruppate. Ogni componente del Raggruppamento deve possedere, in percentuale, un volume di fatturato (sia globale che specifico) pari alla percentuale di partecipazione al raggruppamento;
3.3. i requisiti di cui ai punti d) ed e) devono essere posseduti da tutte le imprese raggruppate.

4. Per quanto riguarda l'**istanza di partecipazione**:
4.1. in caso di Raggruppamento già costituito: l'istanza deve essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della mandataria; ad essa vanno allegati mandato collettivo speciale conferito dalle mandanti risultante da scrittura privata autenticata, o copia di essa autenticata, nonché dichiarazione a firma del titolare o legale rappresentante della mandataria (resa ai sensi del D.P.R. 445/00 e s.m. e i., con allegata copia del documento di riconoscimento), concernente l'impegno in caso di aggiudicazione ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 163/06;
4.2. in caso di Raggruppamento non ancora costituito: l'istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le ditte che costituiranno il Raggruppamento temporaneo e deve contenere l'indicazione delle quote di partecipazione di tutte le imprese partecipanti nonché l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a quella designata come mandataria - capogruppo (la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti) e ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 163/06;
4.3. Nell'istanza di partecipazione (sia nel caso di imprese raggruppate o raggruppande) dovranno essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese.
4.4. Le descritte modalità di presentazione dell'istanza vanno osservate sotto pena di esclusione dalla gara.

5. Per quanto riguarda la **documentazione** di cui all'art. 9:
5.1. la dichiarazione di cui al punto **B)** va resa da ogni impresa partecipante [i punti i) ed l) pro quota];
5.2. la dichiarazione di cui al punto **C)** va resa da ogni impresa partecipante;
5.3. il certificato e/o dichiarazione sostitutiva di cui alla lettera **I)** va prodotta da ogni impresa partecipante;
5.4. i documenti di cui al punto **D)** vanno sottoscritti congiuntamente da tutte le imprese partecipanti;
5.5. il documento di cui alla lettera **G)** va presentato da ogni impresa partecipante pro quota;
5.6. il versamento di cui alla lettera **H)** va effettuato dall'impresa mandataria o dall'impresa designata quale mandataria (in caso di costituendo Raggruppamento);
5.7. per quanto riguarda la **cauzione** di cui alla lettera **E)** dovrà essere presentata dall'impresa mandataria o dall'impresa designata quale mandataria (in caso di costituendo Raggruppamento), così come l'impegno di cui alla lettera **F);**
5.8. la dichiarazione di cui al punto **J)** va resa da ogni impresa partecipante.

6. Per quanto riguarda l'**offerta economica** di cui all'art. 10**:**
6.1. nel caso di Raggruppamento già costituito deve essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della ditta mandataria;
6.2. nel caso di Raggruppamento non ancora costituito deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese raggruppande.

Art. 12 – Modalità di espletamento della gara.

1. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione di gara, all'uopo nominata, e presieduta da un Dirigente della Giunta Regionale.

2. Il Settore Provveditorato ed Economato della Giunta Regionale trasmetterà al Presidente della Commissione tutti i plichi pervenuti.
3. La Commissione provvederà, in seduta pubblica, entro quindici giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, all'insediamento e, previo accertamento dell'assenza di situazioni di incompatibilità con le ditte partecipanti in base ai dati risultanti dall'esterno dei plichi, all'avvio delle operazioni di gara.
4. La Commissione provvederà, in via preliminare, a verificare l'integrità e la regolarità dei plichi pervenuti.
5. Tutte le operazioni della Commissione verranno descritte in apposito verbale, redatto dal Segretario.
6. L'apertura dei plichi avverrà in seduta pubblica, alla quale potranno partecipare i legali rappresentanti delle ditte concorrenti, ovvero soggetti da questi delegati, muniti di atto di delega, al quale dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato. Le ditte concorrenti saranno informate della data, dell'ora e del luogo della prima seduta a mezzo fax almeno tre giorni prima.
7. La Commissione di gara, nel giorno e nell'ora fissati per l'apertura delle offerte, procederà in seduta pubblica a:
    7.1. verificare il tempestivo recapito dei plichi e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
    7.2. verificare la regolarità formale delle buste contenenti la documentazione amministrativa e l'offerta economica e, in caso negativo, a escludere le offerte dalla gara;
    7.3. verificare la regolarità della documentazione amministrativa e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
    7.4. verificare che non abbiano presentato offerte concorrenti che si trovino, tra loro, in situazione di controllo o di collegamento ai sensi dell'articolo 2359 c.c. e, in caso contrario, a escluderli dalla gara;
    7.5. verificare che i consorziati – per conto dei quali i consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b), del D.Lgs. n. 163/06 hanno dichiarato di concorrere – non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
    7.6. verificare che le singole imprese che partecipano in associazione temporanea o in consorzio ai sensi dell'articolo 34, comma 1, lettere d), e) ed f) del D.Lgs. n. 163/06 non abbiano presentato offerta anche in forma individuale e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
8. All'esito della verifica della documentazione amministrativa, la Commissione, individuati i nominativi delle ditte ammesse, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, provvederà a richiedere ad un numero di offerenti, non inferiore al 10% delle offerte presentate, arrotondato all'unità superiore, scelti con sorteggio pubblico, di comprovare, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data della richiesta, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6 del presente disciplinare, presentando la seguente documentazione, nonché qualsiasi altra documentazione utile atta a dimostrare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa, presentando la seguente documentazione, nonché qualsiasi altra documentazione utile atta a dimostrare il possesso dei requisiti:
    - Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio CCIAA - di data non anteriore a mesi 6 (sei) in originale (se non è già stato inserito nella busta A contenente la documentazione amministrativa);
    - Bilanci relativi agli anni 2005, 2006 e 2007, in originale o copia resa conforme ai sensi di legge;
    - Fatture, in originale o copia resa conforme ai sensi di legge, relative ai servizi svolti nel settore oggetto della gara e dichiarati nel documento di cui alla art. 9 lettera **G)**.

Qualora la prova non venga fornita entro il predetto termine, saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 48 del D.Lgs. 163/2006.

9. La Commissione ha la facoltà, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 163/06, di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.
10. In successiva seduta pubblica - della cui data si darà comunicazione a mezzo fax alle sole ditte ammesse - la Commissione procederà all'apertura delle buste "B", contenenti le offerte economiche delle sole ditte ammesse. La Commissione, sulla scorta dei prezzi offerti, darà corso alla verifica delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/06; dopodichè redigerà la graduatoria dei concorrenti e trasmetterà i verbali e la documentazione di gara all'organo competente per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.
11. Si farà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e vantaggiosa per l'Amministrazione, purché migliorativa delle condizioni poste a base di gara. E' facoltà dell'Amministrazione di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea o congrua.
12. La Stazione Appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura di gara e/o di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto qualora sussistano o sopravvengano motivi di interesse pubblico, ovvero per circostanze sopravvenute, ovvero ancora per propria decisione discrezionale e insindacabile. In tal caso, nulla sarà dovuto alle imprese concorrenti.

Art. 13 – Aggiudicazione e stipula del contratto.

1. L'aggiudicazione provvisoria ha mero valore di proclamazione dei risultati di gara e non vincola l'Amministrazione, che si riserva di verificare i requisiti dichiarati dai concorrenti mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso degli stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti, nonché di verificare la sussistenza di tutti gli elementi e i presupposti richiesti dalla normativa vigente, dal capitolato, dal bando e dal presente disciplinare di gara ai fini del perfezionamento della aggiudicazione. Nel caso in cui la verifica non dia esito positivo, si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara, alla determinazione della nuova soglia di anomalia e all'eventuale nuova aggiudicazione provvisoria.

2. All'esito favorevole delle verifiche previste dalla normativa vigente, sarà adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva con decreto del Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato.

3. Prima della stipula del contratto d'appalto con l'impresa aggiudicataria, la Stazione Appaltante acquisisce le informazioni antimafia ai sensi del Protocollo di legalità. Qualora, a seguito delle verifiche eseguite dalla Prefettura, siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, ovvero dovessero emergere ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara, la Stazione Appaltante non procederà alla stipula del contratto; ove il contratto sia già stato stipulato, si procederà alla risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale.

4. La Stazione Appaltante, inoltre, si riserva la facoltà di non stipulare il contratto, ovvero, se il contratto sia stato già stipulato, di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale, qualora vengano acquisiti elementi o indicazioni rilevanti ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, così come previsto dall'art. 10, comma 9, del D.P.R. 252/98.

5. La Stazione Appaltante potrà procedere a nuove verifiche antimafia nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale; pertanto, ove le informazioni antimafia dal valore interdittivo dovessero sopraggiungere in un momento successivo, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale.

6. Qualora le informazioni antimafia si riferiscano ad una delle ditte costituite o costituende in R.T.I, il Settore competente procederà all'esclusione del R.T.I.

7. L'aggiudicatario resta impegnato per effetto della presentazione della propria offerta.
8. La Stazione Appaltante, in caso di urgenza e necessità, si riserva la facoltà di dare inizio alla fornitura nelle more della stipula del contratto, ma sempre dopo che risulti ultimata la verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ed acquisita tutta la documentazione di rito prevista dal presente disciplinare di gara, dal capitolato speciale d'appalto e dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 14- Adempimenti a carico del soggetto aggiudicatario

1. Dopo l'aggiudicazione definitiva, che conclude il procedimento, l'impresa aggiudicataria sarà invitata a presentare entro il termine di giorni quindici, la documentazione occorrente per la stipula del contratto (ivi incluso il D.U.V.R.I.).
2. Il soggetto aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine indicato dall'Amministrazione, pena la revoca dell'aggiudicazione, l'incameramento della cauzione provvisoria e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
3. L'aggiudicatario è tenuto presentare una polizza R.C.T. per un massimale non inferiore a € 1.000.000, ai sensi dell'art. 15 del Capitolato d'appalto.
4. L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 8 del Capitolato speciale di appalto, è tenuto a prestare una cauzione di importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.
5. La cauzione:
    a. dovrà essere costituita da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, emesse da aziende di credito o di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ovvero da polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D. Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economie e delle Finanze.
    b. deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
    c. è costituita a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto di appalto, compreso il pagamento delle penali.
    d. la mancata prestazione della cauzione determina la revoca dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
6. Sono a carico del soggetto aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro, ad eccezione dell'IVA, che resta a carico dell'Amministrazione Regionale.
7. La Regione Campania si riserva espressamente la facoltà di recedere o risolvere il contratto, senza alcun onere o responsabilità a suo carico, per l'ipotesi di mancato reperimento delle risorse necessarie alla copertura finanziaria.
8. Nel caso in cui, anche nel corso dell'appalto, dovesse riscontrarsi che l'impresa aggiudicataria non è in possesso dei requisiti richiesti o dichiarati, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione, all'incameramento della cauzione provvisoria e all'aggiudicazione in favore del concorrente che segue in graduatoria, ferma restando la verifica, anche per quest'ultimo, delle condizioni e dei requisiti richiesti per l'affidamento.
9. L'inizio del servizio avverrà entro i successivi dieci giorni dalla stipula del contratto. In caso di urgenza e necessità si potrà dare inizio anche nelle more della stipula del contratto, ma sempre dopo che risulti ultimata la verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ed acquisita tutta la documentazione di rito prevista dal presente disciplinare, dal capitolato speciale d'appalto e dalle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il già citato protocollo di legalità sottoscritto da questa Regione con il Prefetto di Napoli.

10. In applicazione, inoltre, del citato Protocollo di legalità, le imprese aggiudicatarie:

I. accendono, dopo la stipula del contratto, uno o più conti contraddistinti dalla dicitura "protocollo di legalità con la Prefettura di Napoli" (nel seguito "conto dedicato") presso un intermediario bancario ed effettuano, attraverso tali conti ed esclusivamente mediante bonifico bancario, tutti gli incassi e i pagamenti superiori a tremila euro relativi ai contratti connessi con la prestazione del servizio o della fornitura, con esclusione dei pagamenti a favore di dipendenti, enti previdenziali, assicurativi ed istituzionali. In caso d'inosservanza senza giustificato motivo della predetta disposizione, sarà applicata una penale nella misura del 10% dell'importo di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, mediante detrazione automatica dell'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile; l'impresa, inoltre, incarica l'intermediario bancario di trasmettere, mensilmente, per via telematica, alla banca dati della Camera di Commercio di Napoli, di cui all'art. 7 del Protocollo di legalità, l'estratto conto relativo alle movimentazioni finanziarie connesse con la realizzazione del servizio, delle quali dovrà essere specificata la causale, con indicazione, in caso di operazioni di accredito, del conto da cui proviene l'introito; fino alla costituzione della banca dati predetta, l'estratto conto sarà custodito dall'impresa; il conto dedicato potrà essere estinto quando su di esso è transitato almeno il 95% dell'importo del contratto.
II. comunicano alla Camera di commercio con modalità telematica e con sottoscrizione a firma digitale – non oltre il termine di 30 giorni dall'accensione dei "conti dedicati" – i dati relativi agli intermediari bancari presso cui sono stati accesi i conti, comprensivi degli elementi identificativi del rapporto (denominazione dell'istituto, numero del conto, CIN, ABI, CAB) e delle eventuali successive modifiche nonché delle generalità e del codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su detti conti.
III. Le medesime imprese si avvalgono, per ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita), degli intermediari di cui al decreto legge n. 143/1991. In caso di violazione, è prevista la risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale e l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite.

Articolo 15 – Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/03, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla gara saranno utilizzati in relazione agli adempimenti e alle procedure connesse allo svolgimento della gara e alla stipula del contratto.

Articolo 16– Disposizioni finali

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ammessa, se reputata congrua ed idonea.
2. Nel caso di mancata stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, è facoltà dell'Amministrazione procedere al conferimento dell'incarico al soggetto che segue in graduatoria alle condizioni della relativa offerta.
3. L'aggiudicazione diverrà definitiva solo dopo l'approvazione della graduatoria da parte della Regione e dopo avere proceduto alla verifica in capo all'aggiudicatario del possesso di tutti i requisiti dichiarati, secondo quanto previsto dal Bando, dal presente disciplinare e dal Capitolato d'Appalto.

Art 17- Rinvio

Per tutto quanto non previsto specificatamente, nel Bando, nel disciplinare e nel Capitolato d'Appalto si fa espresso rinvio a quanto previsto in materia dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale.

Affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

L'anno _____ (_____) il giorno _____ del mese di _____, in Napoli, nella sede della Giunta Regionale della Campania, via S. Lucia, 81, innanzi a me, Avv.Maria d'Elia ,nella qualità di Ufficiale Rogante,delegato con deliberazione della Giunta Regionale del _____n.____,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 maggio 1924 n. 827,

SONO COMPARSI

1) La "Regione Campania",codice fiscale n.80011990639,di seguito denominata "Regione", nella persona del Dirigente del Settore _____ dell'Area Generale di Coordinamento _____ Dr. _____, nato a _____ il_____,domiciliato per la carica in Napoli, alla via S. Lucia n. 81 autorizzato alla stipula del presente atto dal Decreto di Delega n._____del ____, ed ai sensi della L.R. n. 24/2005.
2) La società di seguito denominata "Impresa" ,P. I.V.A n._____ ,nella persona del suo Amministratore nat a , il e residente in e domiciliato per la carica presso la Società, alla via .

Verificata la regolarità della certificazione camerale dell'Impresa rilasciata dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di integrata dal nulla osta rilasciato ex artt. 2 e 9 del D.P.R. 3/6/1998 n. 252 in esecuzione dell'art. 10 della L. 31/5/1965, n. 575 e successive modifiche ed integrazioni, prot. n.CEW/ / /_____ del _____ , nella cui Sezione Ordinaria del Registro delle Imprese la Impresa risulta iscritta dal al n. del R.E.A., c.f. n.
Dopo tali verifiche, da me Ufficiale Rogante effettuate, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale Rogante sono certo, premettono:
-che con D.D. n. del Settore Provveditorato ed Economato, è stata indetta procedura aperta, ai sensi del D.L.vo n. 163/2006, art.55, da aggiudicare con il criterio del prezzo piu'basso per l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio, per un importo stimato dell'appalto di € 1.350.000,00 (unmilionetrecentocinquanta/00) oltre I.V.A, i cui fondi graveranno sulla U.P.B. n. _____, cap. n. _____ del _____;

- che con lo stesso Decreto sono stati approvati gli atti di gara e lo schema di contratto;
-che il bando di gara con i relativi allegati sono stati pubblicati sul B.U.R.C. del _____ ed è stata data la pubblicità prevista dalla legge;
-che, a conclusione delle operazioni la commissione di gara, nominata con Decreto Dirigenziale del Coordinatore dell'AGC Demanio e Patrimonio n. ___ del____, ha aggiudicato in via provvisoria il servizio in oggetto all'Impresa;
-che con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ – Settore Provveditorato ed Economato è avvenuta la presa d'atto delle risultanze di gara ed è stata formalizzata l'aggiudicazione definitiva per il servizio in favore dell'Impresa che ha presentato la seguente offerta:

1. Costo orario mano d'opera pari a €. 17,00, oltre IVA (costo non soggetto a ribasso come stabilito dall'art. 3 del capitolato d'appalto);
2. Tariffa oraria per l'uso dell'automezzo pari a €. _____,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;
3. Tariffa oraria per l'uso dell'autoscala (fino a max 20 metri) pari a €. _____,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;

Tutto ciò premesso e considerato tra le costituite parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Premessa

I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono e che sono patto e parte integrante e sostanziale del presente contratto nonché la documentazione ivi citata, in particolare il bando di gara con gli allegati di cui al decreto Dirigenziale del Settore Provveditorato ed Economato n. del e l'offerta economica presentata dall'Impresa in sede di gara; documentazione tutta che,pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti, è conservata presso il Servizio Gare e Appalti del Settore Provveditorato ed Economato per richiesta espressa degli stessi,questi vengono dispensati dall'accluderle al presente atto.

Art.2 Oggetto e consenso dell'atto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento triennale del servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, con possibilità di estensione ad Enti ed Agenzie Regionali.
La Regione affida all'Impresa che accetta l'appalto e si obbliga ad effettuare a favore della Regione il servizio di movimentazione, trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze degli Uffici della Giunta Regionale della Campania, con possibilità di estensione ad Enti ed Agenzie Regionali con le modalità previste

nel capitolato d'appalto allegato al decreto Dirigenziale del Settore Provveditorato ed Economato n. del ___.

Art.3 Durata del Contratto

Il Contratto avrà la durata di anni tre a partire dal ___/___/2009, data di affidamento del servizio, ma comunque potrà estinguersi anche prima di tale scadenza nel caso di raggiungimento del fatturato massimo stabilito in 1.350.000,00 (unmilionetrecentocinquanta/00). Il servizio da fornire avrà carattere saltuario e mai continuativo e, pertanto, può variare in rapporto alle necessità dell'Amministrazione, che si riserva la facoltà di determinare, mutare e modificare, in qualunque momento ed in relazione alle esigenze, nell'arco della durata contrattuale, il numero di prestazioni da eseguire.

Art.4 Prezzo contrattuale e relative modalità di erogazione dello stesso.

L'importo presunto del contratto è di Euro 1.350.000,00 (unmilionetrecentocinquanta/00) oltre I.V.A. Tale importo non ha valenza di condizione contrattuale, per cui alcun indennizzo potrà essere preteso o richiesto dall'Impresa, qualora il fatturato risulti inferiore all'ammontare dello stesso.
In ogni caso, nel corso della vigenza contrattuale la Regione assicurerà un fatturato minimo di € 450.000,00 (quattrocentocinquantamila/00) oltre Iva.
Il prezzo di aggiudicazione resta vincolante per tutta la durata dell'appalto.
Il corrispettivo sarà determinato sulla base della seguente offerta:

1. Costo orario mano d'opera pari a €. 17,00, oltre IVA (costo non soggetto a ribasso come stabilito dall'art. 3 del capitolato d'appalto);
2. Tariffa oraria per l'uso dell'automezzo pari a €. _____,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;
3. Tariffa oraria per l'uso dell'autoscala (fino a max 20 metri) pari a €. _____,00, comprensiva degli utili d'impresa, oltre IVA;

Gli oneri, quantificati in € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA, derivanti da rischi di interferenze come determinato dal D.U.V.R.I., allegato al contratto, sono a carico della Regione.
Si precisa che la Tariffa oraria per la mano d'opera è unica, qualunque sia la qualifica del personale messo a disposizione (facchino, operaio in genere e autista).
La Regione, nel caso di particolari esigenze, potrà richiedere il servizio anche in orari notturni o in giornate festive; in tal caso è prevista una maggiorazione del 30% del costo orario della mano d'opera.
La Tariffa oraria per l'uso dell'automezzo messo a disposizione è unica, indipendentemente dal tipo di mezzo usato, ed è comprensiva

degli oneri assicurativi, costo del materiale, lubrificanti ed ogni altro materiale occorrente.
Per il solo costo del carburante si stabilisce che:

- per i traslochi effettuati nell'ambito della provincia di Napoli non viene riconosciuto all'Impresa il costo del carburante in quanto lo stesso si intenderà compreso nella tariffa oraria offerta per il mezzo di trasporto di cui al secondo punto.
- per i traslochi da effettuarsi al di fuori della provincia di Napoli sarà riconosciuto all'Impresa, per ogni chilometro, il costo del carburante nella misura di un quinto rispetto al Tariffario ACI in vigore al momento dell'esecuzione del servizio, da allegare alla fattura. Per le relative distanze chilometriche si farà riferimento alla Tabella ACI.

I prezzi sono comprensivi di ogni onere, con esclusione della sola aliquota IVA.

Art. 4 Articolazione del servizio.

1. Il servizio, consistente nelle operazioni descritte nel capitolato d'appalto, sarà eseguito mediante l'utilizzo da parte dell'Impresa di propria manodopera, mezzi, attrezzature ed imballaggi.
2. L'Impresa deve mettere a disposizione personale incaricato per lavori di montaggio e smontaggio mobilio ed arredi in genere, spostamento e movimentazione di arredi ed attrezzature, consegna di materiale di cancelleria ed altro presso i vari uffici, etc.. Gli operai dovranno inoltre effettuare eventuali piccole riparazioni che si potranno rendere necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi ed eventuali altri piccoli interventi di riparazione richiesti dalla stazione appaltante;
3. La società aggiudicataria dovrà inoltre mettere a disposizione, su richiesta preventiva della stazione appaltante, personale per la guida di furgoni e/o camion necessari per lo svolgimento del servizio. Gli autisti, cessata la conduzione dei mezzi, nell'ambito dell'orario richiesto, espleteranno ulteriori compiti che saranno indicati dal caposquadra, su indicazione dell'amministrazione.
4. **Il numero effettivo del personale che sarà impiegato giornalmente e la descrizione delle operazioni da svolgere nonché delle sedi interessate al servizio, risulteranno da specifico ordine di servizio.**
5. **La società aggiudicataria per lo svolgimento dei servizi di trasloco dovrà mettere a disposizione della stazione appaltante, che comunicherà la richiesta con un preavviso di 48 ore, gli automezzi di seguito indicati:**
   - n. 2 autocarri furgonati con portata a pieno carico rispettivamente di q.li 35 e q.li 50;
   - n. 4 carrelli manuali;
   - n. 2 carrelli elevatori;
   - n. 1 carrello cingolato a trazione elettrica;
   - n. 1 autoscala fino a metri 20.
6. **Per preservare al meglio da eventuali danneggiamenti gli oggetti spostati o per agevolare le operazioni di trasloco, la società aggiudicataria metterà a disposizione gratuitamente casse impilabili in plastica e contenitori (scatole) in cartone oltre ai nastri sigillanti, rulli, funi, trabattello e quanto altro necessario per l'espletamento del servizio.**
7. **Se nello svolgimento del servizio si avrà la necessità di utilizzare attrezzature particolari, quali piano-plan, piattaforma aerea, carrello elevatore etc., nessun costo aggiuntivo dovrà essere addebitato alla stazione appaltante.**

8. **Gli interventi, che devono essere svolti con la diligenza e la perizia richieste di volta in volta dalla natura degli oggetti da trasportare saranno richiesti dalla stazione appaltante con un preavviso non inferiore a due giorni lavorativi dalla data di ricevimento degli ordini di servizio. L'ordine di servizio sarà trasmesso via fax o e-mail dalla stazione appaltante. L'ordine di servizio conterrà le seguenti indicazioni:**
   - sede di svolgimento del servizio richiesto,
   - giorno ed orario della prestazione,
   - descrizione delle operazioni da effettuare,
   - numero di addetti;
   - mezzi richiesti.

   Al termine di ogni intervento dovrà essere compilato, in duplice copia, un apposito attestato di effettiva e regolare esecuzione del servizio reso firmato dal caposquadra della ditta e dal responsabile della stazione appaltante, nel quale risulteranno i lavori effettuati e l'effettivo ammontare delle ore prestate e del numero di addetti intervenuti. Copia del verbale, al fine della verifica della stazione appaltante sui lavori eseguiti, dovrà essere inviato al Settore Provveditorato ed Economato ai fini della liquidazione dei corrispettivi.
9. La Ditta provvederà, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali ZTL (zone a traffico limitato) o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco.
10. La società aggiudicataria dovrà costituire una sede operativa o una filiale in provincia di Napoli entro 30 giorni dalla stipula del contratto.
11. L'insorgere di eventuali contestazioni e/o di ritardati pagamenti non darà in nessun caso diritto alla ditta di sospendere o ritardare il servizio.

Gli importi conseguenti ad applicazione di eventuali penali saranno detratti dai corrispettivi dovuti con l'emissione di relative note di credito.
L'Impresa, con cadenza bimestrale, provvederà ad emettere regolari fatture nelle quali saranno elencate analiticamente tutte le prestazioni eseguite. Con le stesse modalità saranno inviate le eventuali note di credito derivanti dall'applicazione delle penali di cui al successivo art. 13.
Nella fattura dovranno essere riportati obbligatoriamente il numero di pagine stampate, il numero delle copie stampate, il numero delle copie consegnate e spedite ai soggetti indicati all'art. 4, comma 1, lettera b).
Le fatture e le eventuali note di credito saranno presentate al Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale per l'apposizione del visto per la regolare esecuzione. Il Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale nei trenta giorni successivi provvederà a trasmettere al Settore Provveditorato e Economato la suddetta documentazione contabile. Il Settore Provveditorato e Economato entro i trenta giorni successivi trasmetterà al Settore Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio il decreto di liquidazione necessario per il pagamento.

Art.5 Caratteristiche tecniche della pubblicazione

Il B.U.R.C. deve essere realizzato, salvo casi specifici espressamente segnalati dal Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale , come segue:

a) Formato: cm.21x30;
b) Carta: riciclata, grammatura 80/85;
c) Composizione: giustezza :18,5;
d) Serie: Times;
e) Corpo: 8 su 9, o 9 su 10 (su espressa indicazione del Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale); per i titoli da 8 a 20 in neretto;
f) Legatura: a punto metallico (2 punti) per pubblicazioni con numero di pagine fino a 60;in brossura, con copertina di gr. 220, per le pubblicazioni con numero di pagine superiore a 60, riportando sul dorso la dicitura “B.U.R.C.” e a seguire numero e data (o altra dicitura indicata dal Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale);
g) Stampa: in offset e, su richiesta del Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale , mediante riproduzione anastatica.

L’impostazione complessiva del B.U.R.C. deve essere conforme all’attuale pubblicazione.
Il contenuto della facciata di stampa, invece, deve essere conforme all’allegato fac-simile, fatta salva l’esigenza di diversa impostazione secondo le indicazioni del Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale .
Le copie di ogni numero ordinario, speciale ed i supplementi, se stampati separatamente, vanno numerate in modo di essere diversificate, consultabili e distinguibili.

Art.6 Modalità e tempi di esecuzione della stampa

Il B.U.R.C. si pubblica di norma con cadenza settimanale, fatta salva l’esigenza di ulteriori pubblicazioni infrasettimanali.
Oltre ai numeri ordinari è prevista la pubblicazione di supplementi e numeri speciali.
A titolo puramente orientativo, senza alcun vincolo per l’Amministrazione Aggiudicatrice, si prevede, nel corso della durata contrattuale, la stampa di circa per 90 numeri, compresi supplementi e speciali, da distribuire ai destinatari indicati dal successivo art. 7. Sempre a titolo puramente orientativo, senza alcun vincolo per l’Amministrazione aggiudicatrice, si prevede la stampa di un numero complessivo di circa 750 copie per il BURC ordinario e circa 600 copie per il BURC speciale per un totale di circa 27.000.000 di facciate. L’Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la stampa di un numero di copie inferiore o superiore rispetto a quello previsto, senza che l’impresa aggiudicataria possa vantare qualsivoglia pretesa risarcitoria.

La Regione può richiedere la ristampa (per un numero non inferiore a 300 copie e con incrementi di 100) di numeri esauriti, nonché estratti di leggi, regolamenti o provvedimenti al medesimo prezzo di aggiudicazione.
L'Impresa dovrà, a propria cura e spese, ritirare il materiale da pubblicare (bozze di stampa) ogni giorno lavorativo, presso la sede della Regione, e dovrà restituirle, corrette, entro le 24 ore successive.
La pubblicazione deve avere luogo entro le 24 ore, con esclusione del sabato e dei festivi, dal " Visto si stampi" della Regione.
Con la pubblicazione sarà recapitato alla Regione il file completo in formato PDF di ogni numero ordinario o speciale nonché per ogni singolo atto pubblicato.
Entro il giorno 20 del mese alla Regione dovrà essere recapitato un supporto magnetico contenente tutti i numeri dei BURC pubblicati nel mese precedente.
La Regione si riserva, comunque, il diritto di apportare modifiche all'impaginato anche entro le 24 ore (sabato e festivi esclusi) precedenti la pubblicazione, in relazione a proprie esigenze sopraggiunte ed improrogabili.
In caso di particolare urgenza, per la pubblicazione di leggi o altri provvedimenti del Presidente della Giunta Regionale nonché del Presidente del Consiglio Regionale, la pubblicazione potrà essere richiesta nelle 24 ore (festivi esclusi) dalla consegna degli originali.
Per tali, o altre esigenze eccezionali, l'impresa aggiudicataria resta obbligata all'esecuzione del vincolo contrattuale, anche attraverso l'esecuzione di lavoro notturno o festivo senza diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

Art.7 Confezionamento, gestione del servizio di abbonamento e consegna del Bollettino.

Oltre alla stampa l'Impresa dovrà provvedere:
-alla gestione degli abbonamenti, in accordo con la Regione, attraverso l'aggiornamento dell'elenco degli abbonati (indicazione dei nuovi,dei cessati, modifiche di indirizzo,etc…);
- alla spedizione dei bollettini agli abbonati e agli altri soggetti indicati dalla Direzione; alla consegna agli Uffici della Giunta e del Consiglio Regionale ubicati sul territorio cittadino di Napoli, con le modalità comunicate dal Settore. La ditta dovrà provvedere all'imbustamento, etichettatura, fascettatura ed ogni altra operazione propedeutica alla spedizione e consegna.
-alla custodia, durante tutto il periodo dell'appalto e per l'anno successivo, delle copie eccedenti, mettendole a disposizione della Regione in caso di richiesta;
-alla rilegatura in volumi, con cadenza trimestrale, di tutti i numeri (ordinari, supplementi e speciali) pubblicati .

Art.8 Spese Postali

Le spese postali per la spedizione dei Bollettini sono a carico della Regione e verranno rimborsate all'Impresa dietro presentazione di rendicondazione mensile corredata dalle relative ricevute rilasciate dall'ufficio postale.
L'Impresa può stipulare contratti per la vendita e la distribuzione del BURC, previa autorizzazione e rendiconto alla Regione.

Art.9 Obblighi dell'Impresa e clausole sociali

Nell'esecuzione del contratto l'Impresa dovrà adottare tutte le possibili cautele atte a prevenire danni e/o infortuni; in ogni caso risponderà dei danni che potranno derivare a cose o persone dall'uso delle macchine per cause imputabili alla stessa aggiudicataria.
L'Impresa è obbligata ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni salariali e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e di categoria ed a fornirne dimostrazione alla Regione, a fronte di formale richiesta, in qualsiasi momento.

Art.10 Sub-appalto e cessione del contratto

Nell'esecuzione del contratto non è consentito il sub-appalto.
All'Impresa non è consentito di cedere, sotto qualsiasi titolo, in tutto o in parte, il contratto ad altra impresa.
In caso di contravvenzione al divieto la cessione s'intenderà nulla e, pertanto, di nessun effetto nei confronti della Regione, salva la facoltà di ritenere risolto il contratto, con diritto al risarcimento di eventuale danno.

Art.11 Cauzione definitiva

L'Impresa ha costituito, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento, una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale, rilasciata dalla _____ n. _____.

Art 12 Obblighi derivanti dal Protocollo di legalità

I contraenti si obbligano al rispetto di tutte le norme, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, contenute nel Protocollo di legalità sottoscritto tra la Prefettura di Napoli e La Regione Campania e approvato con D.G.R n.1601 del 07.09.07.

Art.13 Inadempienze e penalità.

1. Qualora l'Impresa non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le modalità e i termini indicati nel Capitolato e nel presente contratto, la Regione aggiudicataria applicherà, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:
   a) in caso di ritardi rispetto ai tempi stabiliti: € 300,00 per ogni giorno di ritardo fino al quinto giorno; € 1500,00 per ogni giorno successivo al quinto.
   b) per ogni errore tipografico che alteri la sostanza del testo pubblicato, il costo di una facciata di stampa del BURC moltiplicato il numero delle copie tirate, la pubblicazione della rettifica o del testo integrale rettificato, nonché eventuali danni invocati da terzi.
2. Nel rispetto di quanto disposto dal Protocollo di legalità:
   a) Qualora nei confronti dell'Impresa siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, oltre alla risoluzione del vincolo contrattuale, a carico dell'Impresa sarà applicata anche una penale a titolo di risarcimento del danno - salvo comunque il maggior danno - nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; tale importo potrà essere detratto automaticamente dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.
   b) Qualora l'impresa contravvenga, senza giustificato motivo, alla disposizione riguardante il "conto dedicato", ed in particolare non effettui attraverso tale conto le movimentazioni finanziarie descritte nella predetta norma, sarà applicata una penale nella misura del 10% dell'importo di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, mediante detrazione automatica dell'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.
   c) Qualora l'impresa non si avvalga, per ogni movimentazione finanziaria, degli intermediari di cui al decreto legge 143/1991, è prevista, oltre alla risoluzione immediata ed automatica del vincolo contrattuale, l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite.
3. Gli inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati dal Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale alla Impresa, che dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla ricezione.
4. Qualora le suddette controdeduzioni non venissero formulate nel termine suddetto o non fossero accolte, le penali, ad insindacabile giudizio del Settore Stampa, Documentazione e Informazione e Bollettino Ufficiale , saranno applicate definitivamente.
5. Oltre che attraverso la compensazione con i corrispettivi dovuti, per i crediti derivanti dall'applicazione di penali la Regione potrà rivalersi sulla cauzione definitiva o altre

eventuali garanzie, senza necessità di diffida, di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

6. L'esecuzione delle attività stabilite nel presente capitolato deve essere svolta nel rispetto delle pattuizioni contrattuali, delle leggi vigenti e delle buone regole dell'arte. La Regione, attraverso il Settore Provveditorato ed Economato, provvede a vigilare sulla corretta esecuzione del contratto ed, inoltre, si riserva di verificare durante l'espletamento del servizio la qualità della prestazione offerta.

Art.14 Risoluzione del contratto.

1. Il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c. c., potrà essere risolto a giudizio della Regione ove ricorrano inadempienze dell'esecutore rispetto al capitolato, al contratto ed alla normativa di riferimento.
2. In particolare, previa comunicazione scritta all'Impresa, la Regione ha diritto di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, compresi l'incameramento della cauzione definitiva e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno all'Impresa e facendo salva l'applicazione delle penali, nelle seguenti ipotesi:
   a) In carenza di autorizzazioni e licenze previste per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, durante il periodo di vigenza contrattuale;
   b) in caso di cessione del contratto o ricorso al subappalto;
   c) in caso di sospensione o interruzione unilaterale e senza valide giustificazioni dell'esecuzione del servizio, per un periodo superiore a dieci giorni, qualora ciò arrechi grave nocumento alla Regione;
   d) in caso di fallimento della Impresa;
   e) in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore a quattro nell'anno solare;
   f) in caso di mancata comunicazione di cessione della Impresa;
   g) in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
   h) ove, in seguito alle verifiche antimafia disposte nel corso dello svolgimento contrattuale, ai sensi del "Protocollo di legalità in materia di appalti", siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, ovvero dovessero emergere ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara;
   i) in caso di grave e reiterato inadempimento alle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, come specificato all'articolo 11 del presente capitolato, in applicazione del citato Protocollo di legalità.

3. L'Impresa riconosce il diritto della Regione, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di risolvere "ipso iure" il contratto mediante comunicazione da inviarsi a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, al domicilio eletto dall'Impresa medesima, nonché di incamerare la cauzione definitiva presentata dall'Impresa, a carico della quale resterà anche l'onere del maggior prezzo pagato dalla Regione, rispetto a quello convenuto con la ditta inadempiente, per proseguire il servizio.
4. Per qualsiasi ragione si addivenisse alla risoluzione del contratto, l'Impresa, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese a carico della Regione per il rimanente periodo contrattuale.
5. In caso di risoluzione anticipata del contratto la Regione si riserva la facoltà di affidare il servizio al concorrente classificatosi secondo in graduatoria.

Art.15 Trattamento dei dati personali

La Regione informa l'Impresa che i dati contenuti nel presente contratto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia. Le parti convengono che tutti i dati saranno utilizzati dall'Impresa per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo quanto stabilito dal D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art.16 Clausola di manleva

L'Impresa è unica responsabile di tutti gli eventuali danni verso le Amministrazioni pubbliche o private o verso terzi e terrà sollevata ed indenne la Regione da ogni controversia ed eventuali conseguenti oneri che possano derivare da contestazioni o pretese azioni risarcitorie di terzi in ordine a quanto abbia diretto o indiretto riferimento al servizio. Il personale utilizzato dall'Impresa non vanta né potrà vantare alcun rapporto di lavoro, vincolo di subordinazione, né rapporto continuativo o dipendente con la Regione.

Art.17 Risoluzione delle controversie

Le Parti convengono che, qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica dovesse insorgere in ordine alla interpretazione o all'esecuzione del servizio, che non si sia potuta definire con le procedure di bonario accordo, sarà demandata al giudice ordinario competente del Foro di Napoli, intendendo esclusa la competenza arbitrale.

Art.18 Sospensione del Servizio

La Regione si riserva la facoltà di richiedere all'impresa di sospendere, in tutto o in parte, l'esecuzione del servizio, senza che l'Impresa possa per ciò richiedere alcun indennizzo, compenso e/o risarcimento.

Art. 19 Recesso

La Regione potrà recedere in qualunque momento dal contratto, e dagli impegni e obblighi assunti con il medesimo nei confronti dell'Impresa qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti, provvedimenti, cambiamenti organizzativi i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del presente contratto e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine, senza che l'impresa possa per ciò vantare diritti a compensi, risarcimenti o indennizzi a qualsiasi titolo. In tali ipotesi l'Impresa avrà diritto al pagamento del corrispettivo commisurato al servizio prestato, e non ancora pagato, come previsto dall'art.4.

Art.20 Oneri contrattuali

Sono a carico dell'Impresa le spese di bollo e di registrazione del presente contratto, nonché le tasse e i contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione, con la sola esclusione dell'I.V.A., che sarà a carico della Regione.

(Firma)

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 C.c. l'Impresa dichiara di aver letto e di approvare specificamente le clausole di cui ai seguenti articoli del contratto: **Art.18 Sospensione del Servizio; Art. 19 Recesso.**

(Firma)

Io Ufficiale Rogante dichiaro che questo atto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, consta di n…….fogli singoli di carta da bollo, di cui …… interamente occupati e il presente soltanto in parte, e viene da me letto ai comparenti, i quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano ed, unitamente a me, lo sottoscrivono nell'ultima pagina, apponendo le prescritte firme marginale sulle restanti.

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1 del 22 gennaio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO PROVINCIALE FORESTE – CASERTA - Reg. CEE n°2080/92: approvazione elenchi per mancato reddito istanze annualità 2007.

PREMESSO che:

- il Regolamento CEE n° 2080/92 ha istituito un regime comunitario di aiuti alle misure forestali nel settore agricolo;
- detto Regolamento ha avuto nel corso degli anni più Programmi attuativi pluriennali, così come di seguito riportato:
- triennio 1994/96, Programma pluriennale di attuazione, approvato dalla Commissione dell'Unione Europea con Decisione C (1994) 1315/4 in data 20/05/1994 (che ha ratificato il progetto di decisione n° VI-3959/94-Rev 4 di pari data), adottato dalla Giunta regionale della Campania con Deliberazione n° 161/6 del 10/11/1994;
- biennio 1998/99, Programma pluriennale di attuazione, approvato dalla Commissione della Comunità Europea con decisione C(99) 580/3 in data 10/03/99 ed adottato dalla Giunta Regionale con deliberazione n° 2350 del 18/05/99;
- con DRD n° 19 dello 03/02/2004 è stata ridefinita l'organizzazione funzionale preposta all'attuazione sia dei sopra menzionati Programmai attuativi del Reg. n° 2080/92 e del PSR 2000/2006 e sono stati definiti, tra l'altro, i compiti dei Responsabili di Misura;
- con lo stesso DRD n° 19/04 è stato posto a carico dei Settori Tecnico-Amministrativi Provinciali delle Foreste, tra l'altro, la predisposizione degli elenchi di liquidazione delle ditte beneficiarie ammesse a finanziamento ai sensi del Reg CEE n° 2080/92;
- con DRD del Settore Foreste, Caccia e Pesca n° 192 del 3/08/2007 e ss.mm. e ii. sono state definite le nuove procedure, le modalità ed i termini per la presentazione delle domande di conferma degli impegni assunti ai sensi del Reg. CEE n° 2080/92 e di richiesta di pagamento dei premi spettanti, da effettuarsi tramite Portale SIAN;
- con il Manuale Operativo Utente Sviluppo Rurale – Domande 2007 (Reg. CE 1698/2005) – Forestazione sono state definite le operazioni di istruttoria e correttiva delle istanze;
- con nota prot. n.° 1067998 del 22/12/2008, ad oggetto "PSR 2000/2006 e Reg. CEE n° 2080/92 - Istruttoria e pagamento domande 2007" il Settore Foreste, Caccia e Pesca ha comunicato le modalità di definizione, adozione e trasmissione delle proposte di liquidazione afferenti alle istanze di cui trattasi, in attuazione delle disposizioni AGEA;

CONSIDERATO che risulta definita positivamente l'istruttoria per n° 18 domande a valere sul Reg. CEE 2080/92, per le quali è stata verificata la presenza e la correttezza delle check list previste nell'iter amministrativo svolto tramite il Portale AGEA;

CONSIDERATO che sulle predette domande è stata svolta, sempre tramite il Portale AGEA, la revisione da parte del funzionario all'uopo abilitato, a seguito della quale è stata generata la lista delle n° 18 domande autorizzabili alla liquidazione – annualità 2007 – Raggruppamento Forestazione – Misura 2080 – del premio relativo alla prosecuzione degli impegni assunti;

VISTA la sotto riportata lista n° 1 del 19/01/2009, per n° 18 istanze di pagamento per un importo complessivo di € 5.222,16 generata, mediante l'apposita procedura informatizzata predisposta dall'AGEA, dai tecnici dello STAPF di Caserta abilitati all'accesso al Portale SIAN:

N°	Numero domanda	Denominazione Beneficiario	CUAA	Importo determinato
1	74730173072	CACCIAPUOTI VINCENZO	CCCVCN60R11G309F	€102,05
2	74730096398	CAIANIELLO RAFFAELE	CNLRFL77M17B963C	€1.444,94
3	74730140436	CAMERETTI BEATRICE	CMRBRC63P57G991L	€115,44

N°	Numero domanda	Denominazione Beneficiario	CUAA	Importo determinato
4	74730102758	CHIOCCHIO DOMENICO	CHCDNC54M12B715L	€492,66
5	74730106569	CIPRIANO MARIO	CPRMRA27C10L083Q	€64,29
6	74730111635	CONTE MARIANNINA	CNTMNN56B43E998E	€131,29
7	74730066078	CORVINO TERESA	CRVTRS60P68B872W	€136,64
8	7473017204	DE BIASIO ANGELA MARIA	DBSNLM48R51B963K	€153,94
9	74730172066	DI NARDO ANNA	DNRNNA45R61B963U	€129,49
10	74730101313	FARAONE ANTONIETTA	FRNNNT58A55A579B	€45,29
11	74730111916	FINELLI GIOVANNI	FNLGNN45R21I676I	€69,72
12	74730112542	MANERA ARTURO	MNRRTR44T04A106I	€883,76
13	74730101206	MASSUCCI CARMELA ANNA	MSSCML54E70A579Y	€45,29
14	74730112716	MEDICI ERIBERTO	MDCRRT54L14B361L	€69,27
15	74730028417	MEROLA DOMENICO	MRLDNC64H30I885W	€409,83
16	74730066144	SCHIAVONE MARIO	SCHMRA59D15B872W	€327,07
17	74730159345	SPATARELLA ANTONIO	SPTNTN52E05D799M	€519,19
18	74730116493	VENETUCCI ANTONIETTA	VNTNNT32D66A615Z	€82,0
		TOTALE		€ **5.222,16**

RITENUTO necessario approvare la summenzionata lista (elenco n° 1 del 19.01.2009) delle n° 18 domande autorizzabili alla liquidazione, relativamente all'annualità 2007 – Raggruppamento Forestazione – Misura 2080 – del saldo del premio relativo alla prosecuzione degli impegni assunti, per un importo complessivo pari ad € 5.222,16;
VISTA la L.R. 29 dicembre 2005, n. 24, art. 4;
alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento, titolare della P.O. "*Attività vivaistiche ed assegnazione materiale; Forestazione privata; Reg. Cee 2080/92 e PSR Misura H; PSR 2007-2013 Misura 221*" e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità resa dal su richiamato nella qualità di Responsabile del procedimento,

DECRETA

per le motivazioni in premessa esposte, che qui si intendono integralmente trascritte, riportate e confermate:

- di approvare la lista (elenco n° 1 del 19.01.2009) delle n° 18 domande autorizzabili alla liquidazione, relativamente all'annualità 2007 – Raggruppamento Forestazione – Misura 2080 – del saldo del premio relativo alla prosecuzione degli impegni assunti, per un importo complessivo pari ad € 5.222,16, che comprende i beneficiati di seguito riportati:

N°	Numero domanda	Denominazione Beneficiario	CUAA	Importo determinato
1	74730173072	CACCIAPUOTI VINCENZO	CCCVCN60R11G309F	€102,05
2	74730096398	CAIANIELLO RAFFAELE	CNLRFL77M17B963C	€1.444,94
3	74730140436	CAMERETTI BEATRICE	CMRBRC63P57G991L	€115,44

N°	Numero domanda	Denominazione Beneficiario	CUAA	Importo determinato
4	74730102758	CHIOCCHIO DOMENICO	CHCDNC54M12B715L	€492,66
5	74730106569	CIPRIANO MARIO	CPRMRA27C10L083Q	€64,29
6	74730111635	CONTE MARIANNINA	CNTMNN56B43E998E	€131,29
7	74730066078	CORVINO TERESA	CRVTRS60P68B872W	€136,64
8	7473017204	DE BIASIO ANGELA MARIA	DBSNLM48R51B963K	€153,94
9	74730172066	DI NARDO ANNA	DNRNNA45R61B963U	€129,49
10	74730101313	FARAONE ANTONIETTA	FRNNNT58A55A579B	€45,29
11	74730111916	FINELLI GIOVANNI	FNLGNN45R21I676I	€69,72
12	74730112542	MANERA ARTURO	MNRRTR44T04A106I	€883,76
13	74730101206	MASSUCCI CARMELA ANNA	MSSCML54E70A579Y	€45,29
14	74730112716	MEDICI ERIBERTO	MDCRRT54L14B361L	€69,27
15	74730028417	MEROLA DOMENICO	MRLDNC64H30I885W	€409,83
16	74730066144	SCHIAVONE MARIO	SCHMRA59D15B872W	€327,07
17	74730159345	SPATARELLA ANTONIO	SPTNTN52E05D799M	€519,19
18	74730116493	VENETUCCI ANTONIETTA	VNTNNT32D66A615Z	€82,0
		TOTALE		€ **5.222,16**

- di disporre la pubblicazione del presente decreto sul B.U.R.C. a valere come notifica a tutti gli effetti di legge;

- di inviare copia del presente decreto al Sig. Assessore all'Agricoltura e alle Attività Produttive, al Settore Foreste, Caccia e Pesca, al Settore Stampa, Documentazione e Informazione per la relativa pubblicazione sul BURC, al Settore SIRCA per la pubblicazione sul sito web della Regione Campania/sezione agricoltura ed all'Area 02 – Settore 01- Servizio 04 "Registrazione atti monocratici - archiviazione decreti dirigenziali".

DELLA VALLE

DECRETO DIRIGENZIALE N. 7 del 4 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO - Approvazione ed emanazione dei bandi delle misure 1.3, 1.4 e 1.5 con relativi allegati del FEP Campania 2007/2013. Rettifica alla tabella 1 paragrafo 3 dell'allegato 1 "Disposizioni Generali" al DRD n. 44 del 28/10/2008.

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007 la Commissione Europea ha approvato il Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca;
- con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo nazionale pesca;
- ai sensi dell'art. 58 del Reg Ce 1198 del Consiglio del 27 luglio 2006, il Programma Operativo Nazionale Pesca 2007/2013 individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'A.d.G. e dell'A.d.C Nazionale, sono i responsabili territoriali dell'attuazione di alcune misure del Programma Nazionale;
- con DGR n. 197 del 28.01.2008 la Giunta Regionale della Campania ha formulato la presa d'atto del Programma Operativo Nazionale Pesca 2007 – 2013;
- con DGR n. 942 del 30.05.2008 la Giunta Regionale ha approvato:
  - le linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura;
  - il piano di comunicazione FEP
- con DGR n 1249 del 24.07.2008 la Giunta Regionale ha individuato accanto ai Settori Sirca e Foreste, Caccia e Pesca anche il Settore Tecnico Amministrativo Provinciale delle Foreste di Napoli per l'attuazione delle attività collegate al Piano di Comunicazione FEP;
- con DGR n. 1347 del 06.08.2008 è stato approvato il piano finanziario delle misure di competenza regionale cofinanziate dal FEP;
- con Decreto Dirigenziale n. 222 del 26.09.2008 sono state accreditate allo STAPF di Napoli le risorse finanziarie pari a € 150.000,00 destinate al piano di comunicazione FEP;
- con DGR n. 1518 del 26.09.2008 è stato approvato lo schema di accordo Regione/Province per l'attivazione dello strumento dell'avvalimento nella gestione delle misure cofinanziate dal FEP ed è stato dato mandato al Coordinatore dell'AGC 11 Sviluppo Attività Settore Primario all'emanazione delle disposizioni generali e dei bandi per le misure cofinaziate dal FEP;
- con DRD n. 37 del 15/11/2005 in attuazione della DGR n. 1880/04 ad oggetto "protocollo d'intesa per la costituzione di uno sportello unico della pesca", è stato istituito il Tavolo Azzurro regionale con lo scopo di attuare forme di concertazione e partenariato finalizzate alla determinazione delle linee generali e degli obiettivi della politica regionale della pesca;
- con DGR n 1512 del 26.09.2008 è stata approvata la variazione dell'Ordinamento Amministrativo Regionale nell'AGC 11 "Sviluppo Attività Settore Primario" con la ridenominazione del Servizio 01 e soppressione del Servizio 02 del Settore 05 e istituzione nel Settore 06 del Servizio 01 "Rapporti con gli Enti Locali per il Piano Forestale Generale e con la Commissione Europea in materia di interventi a favore dell'acquacoltura e delle acque marittime";
- con DRD n. 40 del 28/10/2008 l'AGC 11 ha dato esecuzione alla DGR 1512 del 28.09.2008;
- con DRD n. 44 del 29/10/2008 sono stati approvati le disposizioni generali per l'attuazione delle misure del P.O. FEP di competenza regionale che prevedono, tra l'altro, la definizione di aspetti procedurali e organizzativi comuni a tutti i bandi di misura, ed emanati i bandi delle misure a gestione regionale per le misure 2.1, 2.3 e 3.3 del FEP 2007/2013;
- con Decreto Ministeriale direttoriale n. 601 del 21 novembre 2008 il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali ha adottato il documento relativo allo schema di bando per la misura 1.3;
- con Decreto Ministeriale direttoriale n. 612 del 18 dicembre 2008 il Ministero delle Politiche agricole alimentari e forestali ha adottato i documenti relativi agli schemi di bando per la misura 1.4 e 1.5;
- con DRD n. 60 del 30/12/2008 il Coordinatore dell'AGC 11 ha conferito incarichi per la struttura organizzativa di supporto al PSR 2007/2013 individuando, tra gli altri, il Responsabile della certificazione FEP e l'Unità di Gestione del Sistema Informativo e Monitoraggio FEP;

VISTO l'allegato 1 al D.R.D. n. 44 del 29/10/2008 concernente l'approvazione delle disposizioni generali per l'attuazione delle misure cofinanziate dal FEP;

CONSIDERATO che, per l'attuazione della misura 1.4, tipologia 1°, vengono richiamate le condizioni di cui alla misura 3.1 "Azioni collettive" e che, pertanto, si rende necessario modificare per tale tipologia, limitatamente alle iniziative che prevedono la definizione di un piano di gestione interprovinciale, le disposizioni generali al par. 3 "modello organizzativo", tabella 1 "soggetti attuatori";

RITENUTO di dover provvedere alla rettifica del D.R.D. n° 44 del 29/10/2008 relativamente all'allegato 1 "disposizioni generali per l'attuazione delle misure cofinanziate dal FEP" prevedendo la parziale modifica della tabella 1 "soggetti attuatori" del paragrafo 3 "modello organizzativo", così come indicato nell'allegato 9 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che, con il DRD n. 40 del 28.10.2008, in esecuzione della DGR n. 1512 del 26.09.2008, il Coordinatore dell'AGC 11 ha conferito incarico di referente della misura 1.3 dell'Asse 1 del FEP Campania per l'attuazione delle misure cofinanziate dal FEP alla dr.ssa Ermelinda Cozzolino e che sia necessario provvedere all'assegnazione dell'incarico di referente delle misure 1.4 e 1.5 cofinanziate dal FEP;

RITENUTO opportuno di assegnare l'incarico di referente delle misure 1.4 e 1.5 dell'Asse 1 del FEP Campania alla dr.ssa Ermelinda Cozzolino;

VISTI i documenti predisposti dai competenti uffici dell'AGC "Sviluppo Attività Settore Primario", in attuazione di quanto previsto nel PSN e PO nazionale e nelle Linee d'azione Regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura, riguardanti:

- bandi di attuazione delle misure a gestione regionale per le misure 1.3, 1.4 e 1.5 del FEP 2007/2013;
- allegato 1 - Asse1: Documentazione richiesta per accedere alla misura
- allegato 2 - Asse1: relazione tecnico-descrittiva del piano di investimento
- allegato 3 - Asse1: relazione economica finanziaria del piano di investimento
- allegato 4 - Asse1: indicatori di progetto per ciascuna misura
- allegato 5 - Asse1: obblighi del beneficiario;

CONSIDERATO che:

- nell'ambito del Tavolo azzurro regionale e nel corso degli incontri presso le principali marinerie campane, svoltisi nel corso dei mesi di giugno e luglio u. s., è stata attivata una significativa azione di concertazione con gli operatori del settore e i rappresentanti di categoria, in modo da poter cogliere e rappresentare con i bandi regionali di misura le esigenze e le opportunità utili allo sviluppo dei diversi segmenti produttivi;
- che il FEP è stato oggetto di consultazione con le parti economiche e sociali nell'ambito del Tavolo regionale del Partenariato Economico e Sociale tenutosi in data 15/2/2008;

RITENUTO di poter dare corso all'approvazione ed emanazione dei bandi delle misure 1.3, 1.4 e 1.5 cofinanziate dal FEP 2007/2013, secondo il dettaglio di seguito riportato:
Asse 1 **"**Misure per l'adeguamento della flotta da pesca comunitaria**"**

- Misura 1.3: Investimenti a bordo e selettività
- Misura 1.4: Piccola pesca costiera
- Misura 1.5: Azioni socioeconomiche per la gestione della flotta da pesca

di cui agli allegati dal 1 al 3 del presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, con relativi allegati ai bandi di misura, di cui agli allegati dal 4 al 8 del presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che:

- per la presentazione delle istanze di finanziamento a valere sulle anzidette misure sarà possibile compilare on line un apposito formulario scaricabile dal portale della Regione (www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.htlm) che consentirà successivamente anche il collegamento alla procedura di monitoraggio nazionale relativamente al FEP 2007-2013;
- le domande potranno essere presentate a partire dal 1° Maggio 2009
- di rinviare a successivi specifici atti di recepimento eventuali nuove e ulteriori prescrizioni che l'Autorità di Gestione o l'Autorità di Certificazione Nazionale dovessero ritenere necessarie per l'attuazione delle misure;

VISTO l'art. 4, comma 6 della L.R. n. 24 del 29 dicembre 2005;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dai Settori Foreste Caccia e Pesca e Piano Forestale Generale

DECRETA

Per le motivazioni in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- di approvare e dar corso all'emanazione dei bandi delle misure 1.3, 1.4 e 1.5 con allegati, di cui agli allegati da 1 a 8 del presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, secondo il dettaglio di seguito riportato:
  Asse 1 **"**Misure per l'adeguamento della flotta da pesca comunitaria**"**
  - Misura 1.3: Investimenti a bordo e selettività
  - Misura 1.4: Piccola pesca costiera
  - Misura 1.5: Azioni socioeconomiche per la gestione della flotta da pesca

  di cui agli allegati dal 1 al 3 del presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale,
  - Allegato1 - Asse1: Documentazione richiesta per accedere alla misura (allegato 4);
  - Allegato 2 - Asse1: Relazione tecnico-descrittiva del piano di investimento (allegato 5);
  - Allegato 3 - Asse1: Relazione economica finanziaria del piano di investimento (allegato 6);
  - Allegato 4 - Asse1: Indicatori di progetto per ciascuna misura (allegato 7);
  - Allegato 5 - Asse1: Obblighi del beneficiario (allegato 8);

- di assegnare l'incarico di referente delle misure 1.4 e 1.5 dell'Asse 1 del FEP Campania alla dr.ssa Ermelinda Cozzolino;

- di rettificare il D.R.D. n° 44 del 29/10/2008 relativamente all'allegato 1 "disposizioni generali per l'attuazione delle misure cofinanziate dal FEP" prevedendo la parziale modifica della tabella 1 "soggetti attuatori" del paragrafo 3 "modello organizzativo", così come indicato nell'allegato 9 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di rinviare a successivi specifici atti di recepimento eventuali nuove e ulteriori prescrizioni che l'Autorità di Gestione o l'Autorità di Certificazione Nazionale dovessero ritenere necessarie per l'attuazione delle misure;

- di fissare la presentazione delle istanze di finanziamento a partire dal 1° maggio 2009;

- di affidare al sistema informativo le attività di informatizzazione delle misure cofinanziate dal FEP rendendo disponibili modelli di istanze e formulari entro il 1° maggio 2009;

- di incaricare il Settore SIRCA, il Settore del Piano Forestale Generale e lo STAPF di Napoli alla divulgazione dei contenuti del documento predetto e dei termini di attuazione dei bandi in esso riportati, anche attraverso il sito web della Regione;

- di incaricare il Settore BCA della notifica del presente decreto:

- Al MiPAF - Dipartimento delle Politiche di mercato Direzione Generale per la pesca e l'acquacoltura;
- al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
- ai Settori Piano Generale Forestale, STAPF di Avellino, STAPF di Benevento, STAPF di Caserta, STAPF di Napoli, STAPF di Salerno dell'AGC 11;
- alle Province della Campania;
- di inviare il presente decreto al Signor Assessore all'Agricoltura; al Settore Stampa, Documentazione e Informazione per la relativa pubblicazione d'urgenza nel BURC; all'AGC 02 – Settore 01– Servizio 04 "Registrazione atti monocratici, archiviazione decreti dirigenziali".

Allocca

BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.3
"Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività"
(art. 25 e art. 26 reg. CE 1198/2006)

1. Riferimenti normativi

I principali presupposti normativi a base del presente bando sono i seguenti:

- Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Reg. (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca, approvato dalla Commissione con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007;
- Programma Operativo Nazionale, approvato dalla Commissione con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007;
- Linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura, approvate dall'Amministrazione regionale con D.G.R. n° 942 del 30/05/2008;
- Disposizioni Generali per l'attuazione del FEP Campania 2007-2013;
- Documenti Nazionali, approvati dalla Cabina di regia nazionale: linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca, criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti, criteri di selezione per la concessione degli aiuti, schemi di bandi.
- Reg. (CE) n. 744/2008 del Consiglio del 24 luglio 2008, che istituisce un'azione specifica temporanea intesa a promuovere la ristrutturazione delle flotte da pesca della Comunità europea colpite dalla crisi economica

2. Dotazione finanziaria

Per l'intero periodo di programmazione la spesa totale prevista per l'attuazione degli interventi di cui alla presente misura è di Meuro 30,701 che mediamente si ripartisce:
il 25% a carico del FEP,
il 20% a carico dello Stato,
il 5% a carico della Regione,
il 50% a carico dei Privati.

3. Finalità della misura e tipologie di intervento

Gli obiettivi perseguiti dalla presente misura sono riconducibili al miglioramento delle condizioni di operatività dei pescherecci, in termini di sicurezza delle condizioni di lavoro, di igiene e qualità del pescato, secondo le prescrizioni di cui al Capitolo III del Reg. CE 2371/2002 e senza che essi possano comportare un aumento della capacità di cattura del peschereccio, della dimensione della stazza[(1)] e della potenza motore. La misura finanzia i lavori di armamento e ammodernamento per adeguare i pescherecci alle esigenze ambientali e per consentire il rispetto degli ecosistemi acquatici oltre che favorire l'evoluzione dello sforzo di pesca verso sistemi di cattura quanto più sostenibili e con sistemi di pesca selettivi.

Gli investimenti di cui alla presente misura dovranno conseguire almeno uno dei seguenti obiettivi:

- la razionalizzazione delle operazioni di pesca, in particolare mediante l'impiego a bordo di tecnologie e metodi di pesca più selettivi onde evitare catture accessorie non opportune;
- il miglioramento della qualità dei prodotti pescati e conservati a bordo, mediante l'impiego di migliori tecniche di pesca e di conservazione delle catture e l'applicazione di normative sanitarie;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro e di sicurezza;
- garantire la qualità dell'opera e la rispondenza alle finalità relative alla misura;
- garantire la conformità alle norme vigenti;
- soddisfare i requisiti essenziali, definiti dal quadro normativo nazionale e comunitario;

La misura si articola nelle seguenti tipologie di intervento:

TIPOLOGIA 1: Investimenti volti a migliorare gli standard di sicurezza a bordo, le condizioni di lavoro, l'igiene, la qualità dei prodotti, l'efficienza energetica, il livello di emissioni attraverso la loro riduzione, per contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici e per favorire la selettività senza incrementare le capacità di cattura del peschereccio;

TIPOLOGIA 2: Investimenti volti alla sostituzione del motore[(2)] dell'imbarcazione anche per finalità collegate ad una migliore efficienza

[(1)] Ai fini della sicurezza a bordo, per i pescherecci di lunghezza fuori tutto fino a 15 metri, è possibile effettuare un lieve aumento di stazza (stazza di sicurezza), purchè ciò non determini un aumento dello sforzo di pesca (art. 11, comma 5 del Reg. CE 2371/2002). Detto aumento deve essere certificato da un organismo di classifica riconosciuto a livello europeo.

[(2)] la sostituzione del motore del peschereccio è ammissibile a finanziamento secondo le seguenti modalità:

a) con un motore che abbia potenza (KW) pari o inferiore a quello vecchio per le imbarcazioni di piccola pesca costiera di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri e che non utilizzino i sistemi trainati di cui al Reg. CE 26/2004 così come modificato dal regolamento (CE) 1799/2006 – Allegato, tabella 3: Attrezzi "T" ed "M";
b) con un motore che abbia una potenza (KW) di almeno il 20% inferiore al vecchio per le imbarcazioni fino a 24 metri fuori tutto senza limitazione per i sistemi da pesca utilizzati;

energetica e alla riduzione del livello di emissioni, per contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici e per favorire la selettività senza incrementare le capacità di cattura del peschereccio;

TIPOLOGIA 3: Investimenti di armamento e lavori di ammodernamento volti a:

- ridurre i rigetti in mare;
- a ridurre l'impatto della pesca su specie non commerciali;
- a ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini;
- a proteggere le catture e gli attrezzi dai predatori selvatici, anche attraverso modifiche del materiale di parti degli attrezzi da pesca, purché non comportino un aumento dello sforzo di pesca o una riduzione della selettività degli attrezzi da pesca e siano introdotte tutte le misure appropriate per evitare danni fisici ai predatori;

TIPOLOGIA 4: Investimenti volti alla selettività degli attrezzi da pesca, compresa la sostituzione[3] degli attrezzi da pesca verso l'uso di altre tecniche di pesca più selettive di cui ai sistemi "S" elencati nella tabella 3 del Reg. CE 1799/2006.

---

c) con un motore che abbia una potenza (KW) di almeno il 20% inferiore al vecchio per i pescherecci da traino di lunghezza fuori tutto superiore ai 24 metri sempre che tali imbarcazioni rientrino in un piano di salvataggio e ristrutturazione ai sensi della comunicazione della Commissione "orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà" e adottino modifiche verso un sistema di pesca che garantisca il minor consumo di carburante.

d) la riduzione del 20% della potenza (KW) del motore può essere anche conseguita da un gruppo di imbarcazioni sempre che:
   - ❖ tutte le navi appartenenti allo stesso gruppo siano identificate individualmente;
   - ❖ tutte le navi appartenenti allo stesso gruppo operino nelle stesse zone di gestione;
   - ❖ tutte le navi appartenenti allo stesso gruppo utilizzino i medesimi attrezzi da pesca principale elencati nell'appendice III, sezione C, del Reg. CE 1639/2001;
   - ❖ uno stesso gruppo non può comprendere più di 50 pescherecci;
   - ❖ le uscite di capacità dalla flotta con gli aiuti pubblici (arresti definitivi) non sono imputate alla riduzione di potenza (KW) del 20% del motore;
   - ❖ la singola nave, appartenente ad un gruppo, non può comunque aumentare la potenza del motore.

N.B.Per il calcolo della riduzione del 20% della potenza del motore si deve applicare la seguente regola:

potenza finale ≤ potenza iniziale – riduzione di potenza del 20%

dove:

- potenza iniziale è la potenza (KW) cumulata di tutti i pescherecci prima che ogni sostituzione abbia avuto luogo;
- riduzione di potenza del 20% è il 20% della potenza (KW) del/i motore sostituito con l'aiuto pubblico;
- potenza finale è la potenza cumulata di tutti i pescherecci appartenenti al gruppo dopo la sostituzione dei motori;

[3]La misura finanzia la prima sostituzione degli attrezzi da pesca:

- allo scopo di garantire il rispetto dei nuovi requisiti tecnici comunitari in materia di selettività. Gli aiuti possono essere concessi fino alla data in cui tali requisiti diventano obbligatori o per un breve periodo successivo fissato dalla pertinente normativa comunitaria;
- per ridurre l'impatto di pesca sulle specie non commerciali;

La misura può finanziare al massimo due sostituzioni, per tutto il periodo 2007/13, di attrezzi da pesca ai fini della selettività nei casi in cui:

- il peschereccio interessato rientri in un piano di ricostituzione ai sensi dell'art. 5 del Reg. CE 2371/02
- i nuovi attrezzi siano più selettivi e rispettino criteri e pratiche ambientali riconosciuti e più rigorosi rispetto ai vigenti obblighi normativi.

Qualora un'imbarcazione di lunghezza inferiore a 12 m fuori tutto, sostituendo uno o due attrezzi tra quelli indicati con le lettere "T" ed "M" nella tabella 3 dell'allegato al Reg. CE 1799/2006, ad eccezione degli attrezzi " Reti a Circuizione, Ferrettara e reti da posta derivanti", assume le caratteristiche di cui all'art.26, paragrafo 1 del Reg.CE.1198/2006, essa viene considerata, per l'applicazione del tasso di cofinanziamento pubblico, un'imbarcazione di piccola pesca costiera.

4. Area territoriale di attuazione

I pescherecci ammissibili a contributo devono essere iscritti nel registro comunitario ed in uno dei compartimenti marittimi localizzati nel territorio della Regione Campania alla data di pubblicazione del presente bando

5. Soggetti ammissibili a finanziamento

Proprietari di imbarcazioni da pesca o armatori previa autorizzazione all'investimento e all'iscrizione dei vincoli gravanti sul peschereccio, resa per iscritto dal/i proprietario/i[(4)].

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere sul POR Campania 2000-2006 e PON pesca 2000-2006 che, alla data di presentazione dell'istanza, risultino debitori, sulla base di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi o che non abbiano concluso gli investimenti finanziari entro le scadenze del programma né le imprese che abbiano già usufruito di un finanziamento per le stesse opere, lavori e attrezzature, elencati nella scheda tecnica di cui al paragrafo 11, e per la stessa imbarcazione nei cinque anni precedenti la pubblicazione del presente bando.

Non possono presentare domanda di aiuto le imprese in difficoltà ossia quelle imprese armatrici che, ai sensi degli orientamenti comunitari, hanno subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio.

Capitale sociale			Riduzione % del Capitale sociale al terzultimo esercizio determinatasi negli ultimi due esercizi	Riduzione % del Capitale sociale al terzultimo esercizio determinatasi nell'ultimo esercizio
Terzultimo esercizio	Penultimo esercizio	Ultimo esercizio		
a	b	c	d = (a-c)/a*100	e = (b-c)/a*100

Pertanto, non saranno ammesse a finanziamento le imprese per le quali risulteranno soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:

[(4)] Sono soggetti ammissibili a finanziamento:
- proprietario/i dell'imbarcazione (senza P.Iva) nonché pescatore/i operante all'interno della struttura associata che gestisce l'imbarcazione;
- proprietario/i ed armatore/i dell'imbarcazione (senza P.Iva) nonché pescatore/i operante all'interno della struttura associata che gestisce l'imbarcazione;
- società o ditta individuale (con P.Iva) che gestisce l'imbarcazione previa autorizzazione del proprietario;
- società o ditta individuale (con P.Iva) proprietaria dell'imbarcazione e gestore della stessa.

Nel caso di più proprietari della stessa imbarcazione indicare cognome e nome cominciando dal caratista di maggioranza;

d > 50% e > 25%

6. Requisiti di ammissibilità

Ai sensi della presente misura, possono beneficiare delle agevolazioni previste i soggetti di cui al paragrafo 5 in possesso dei seguenti requisiti:

- applicano il CCNL di riferimento, nel caso in cui l'impresa (cooperative, società di armamento) utilizzi personale dipendente e sia in regola con l'adempimento delle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- l'imbarcazione da pesca deve essere iscritta nel Registro comunitario da almeno 5 anni;
- le imbarcazioni di età maggiore a 29 anni devono presentare, in allegato alla domanda, un attestato di validità tecnica ed economica dell'iniziativa[(5)];
- l'imbarcazione da pesca deve aver effettuato almeno 75 giorni di pesca in ciascuno dei due periodi di dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda e non essere in disarmo da più di 12 mesi alla data di presentazione della domanda, salvo i casi di pescherecci danneggiati per cause non imputabili al beneficiario (es. meteomarine) e certificate dall'Autorità marittima, o di pescherecci in arresto temporaneo;
- l'imbarcazione deve essere iscritta in uno dei compartimenti marittimi della Campania alla data di pubblicazione del bando.

7. Compatibilità tra misure e/o azioni

A meno di specifiche condizioni previste dalle altre Misure cofinanziate dal FEP, è consentita la cumulabilità con tutte le rimanenti misure.

La cumulabilità avrà luogo nel rispetto dei limiti di spesa, delle condizioni e dei criteri fissati per l'attuazione delle misure anzidette nei rispettivi bandi.

8. Regime d'incentivazione

Per la realizzazione degli interventi di cui alla presente misura sono previsti incentivi in forma di contributo in conto capitale e premi per la piccola pesca costiera.

[(5)] la validità tecnica ed economica dell'iniziativa per le imbarcazioni di età pari o superiore a 29 anni deve essere attestata mediante apposita certificazione resa da un organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE;

9. Intensità dell'aiuto

Per le tipologie 1, 3 e 4 della presente misura, l'intensità dell'aiuto concesso è pari:

- al 40% della spesa ritenuta ammissibile a finanziamento;

Ai sensi del Reg. CE n. 744/2008, nei casi previsti all'articolo 7 (Investimenti destinati a migliorare sostanzialmente l'efficienza energetica dei pescherecci nonché a ridurre le emissioni ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici), la partecipazione finanziaria minima del beneficiario può essere ridotta al 40%. Il livello di contribuzione disposto dal Reg. CE n. 744/2008, che istituisce un'azione specifica temporanea intesa a promuovere la ristrutturazione delle flotte da pesca della Comunità europea colpite dalla crisi economica, sarà applicabile fino al bimestre di attuazione marzo-aprile 2010.

Per la tipologia 2 l'intensità dell'aiuto concesso è pari:

- al 20% della spesa ritenuta ammissibile a finanziamento;

Ai sensi dell'art. 26, paragrafo 2 del Reg. CE 1198/06, per le operazioni di investimento a bordo dei pescherecci adibiti alla piccola pesca costiera[(6)] di cui all'art. 25 dello stesso regolamento, la partecipazione finanziaria del beneficiario è ridotta di venti punti percentuali. Si specifica che per i pescherecci della piccola pesca costiera, seppure con investimenti rientranti nelle finalità di cui all'art.7 del Reg. CE 744/08, l'intensità dell'aiuto non supera il 60% della spesa ritenuta ammissibile a finanziamento. Nella Tabella che segue si riporta, in dettaglio, l'intensità dell'aiuto per le diverse tipologie di intervento ed in funzione delle caratteristiche dell'imbarcazione e della relativa licenza di pesca

CATEGORIA IMBARCAZIONI	INTENSITA' DELL'AIUTO	
	Tipologie 1,3 e 4	Tipologia 2
Imbarcazioni della Piccola pesca costiera, così come definita all'art.26 del Reg.Ce 1198/2006	60%	40%
Imbarcazioni di lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri che riportano in licenza i seguenti attrezzi trainati: • Ciancioli • Lampare • Sciabiche da spiaggia • Sciabiche danesi • Sciabiche scozzesi • Sciabiche a due natanti • Sfogliare	60% Opere individuate con (EA) nella Scheda Tecnica al paragrafo 11 40% altre opere Qualora l'imbarcazione intenda realizzare un progetto ai sensi della tipologia 4 e ricadono le condizioni di cui alla nota n°3	20% Qualora l'imbarcazione intenda realizzare un progetto ai sensi della tipologia 4 e ricadono le condizioni di cui alla nota n°3

[(6)] Per piccola pesca costiera si intende l'attività praticata da imbarcazioni di lunghezza fuori tutto inferiore ai 12 metri che non utilizzano gli attrezzi trainati e mobili di cui alla tabella 3 dell'allegato al Reg. CE 1799/2006. Gli attrezzi trainati e mobili sono di seguito elencati: Ciancioli, Lampare, sciabiche da spiaggia, sciabiche danesi, sciabiche scozzesi, sciabiche a due natanti, sfogliare, Reti a strascico divergenti, Reti a strascico a coppia, Reti da traino pelagiche a divergenti, Reti da traino pelagiche a coppia, Reti gemelle a divergenti, draghe tirate da natanti, Draghe a mano usate a bordo, Draghe meccaniche comprese le turbosoffianti, lenze trainate

• Reti a strascico a divergenti • Reti a strascico a coppia • Reti da traino pelagiche a divergenti • Reti da traino pelagiche a coppia • Reti gemelle a divergenti • Draghe tirate da natanti • Draghe a mano usate a bordo • Draghe meccaniche comprese le turbosoffianti • Lenze trainate	del presente bando, la percentuale di contribuzione per i soli lavori è pari al 60%.	del presente bando, la percentuale di contribuzione per la sostituzione del motore è pari al 40%.
Tutte le altre categorie di pesca	60% Opere individuate con (EA) della Scheda Tecnica al paragrafo 11 40% altre opere	20%

10. Spesa ammissibile

L'importo massimo della spesa ammissibile per singolo peschereccio e per l'intero periodo di programmazione, comprensivo delle spese generali, non può superare il limite di cui al Programma Operativo approvato.
La formula di calcolo per la determinazione della spesa massima ammissibile è disponibile all'indirizzo WEB: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html nel link "formule di calcolo".

L'ammissibilità della spesa di cui al presente bando fa riferimento al documento predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, concernente "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca".
La spesa massima ammissibile è comprensiva delle spese generali. Nell'ambito di tale tetto di spesa, le spese generali, riferite alla progettazione, indagini preliminari, spese bancarie per la tenuta del conto corrente dedicato, le spese per garanzie fidejussorie, direzione dei lavori, le spese sostenute per attività di Organismi di classifica, pubblicità e collaudo, e quanto altro necessario e giustificato per la realizzazione del progetto potranno essere riconosciute fino al 5% del totale delle spese preventivate e ritenute ammissibili. In sede di liquidazione del saldo del contributo dovuto, il costo relativo al pagamento delle parcelle professionali potrà essere riconosciuto solo a seguito dell'esibizione di copia conforme del modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute d'acconto.

- Nel caso di investimenti il cui costo è pari o superiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs n.

163/06, così come modificato dal d.lgs n. 113/07, le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

- Lavori allo scafo e opere

Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi" va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

- Forniture di beni materiali:

Per la determinazione dell'importo delle forniture si ricorre ad adeguate indagini di mercato su listini prezzi depositati presso la CCIAA. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche. Si può ricorrere alla procedura negoziata nei casi previsti dagli artt. 56 e 57 del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07. In tali casi il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi di legge, nella quale si attestano le motivazioni di tali scelte.

- Nel caso di investimenti il cui costo è inferiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07, le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi non devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

  – Opere a misura e forniture di beni materiali:

  Al fine di determinare la spesa ammissibile all'aiuto, sia per i lavori allo scafo, che per i beni materiali dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa prodotti da altrettante ditte e/o cantieri navali in concorrenza, emessi da non più di tre mesi antecedenti alla data di presentazione dell'istanza, con espressa indicazione dei tempi di consegna dei beni offerti. I preventivi dovranno necessariamente riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti (ditta produttrice, potenza, modello e caratteristiche principali). La scelta di quello più idoneo sarà effettuata sulla base di parametri tecnico-economici e formerà oggetto di apposita relazione redatta e sottoscritta dal tecnico progettista. In tale relazione, inoltre, il tecnico progettista o un tecnico qualificato attesta anche la congruità del costo indicato nel preventivo prescelto laddove esso non riporti l'attestazione della competente CCIAA in ordine al deposito del relativo listino prezzi. L'Amministrazione si riserva, tuttavia, la possibilità di chiedere il parere di congruità all'Ufficio del

Territorio. Nel caso in cui il preventivo prescelto riporti un costo della fornitura più alto rispetto a quelli di raffronto, l'Amministrazione ammetterà la ditta fornitrice prescelta imputando, però, il costo più basso tra i preventivi prodotti.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi della vigente normativa, nella quale si attesta l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni proposti a finanziamento. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.

In ogni caso le offerte (preventivi analitici o contratti) dovranno indicare*:*

- la ragione sociale della ditta venditrice/fornitrice, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA, partita IVA e il nominativo del rappresentante legale;
- il luogo ed il responsabile della tenuta della documentazione contabile;
- espressa dichiarazione di assenza di parentela o partecipazione fra la ditta venditrice/fornitrice con il richiedente e estranietà di questi nella conduzione dell'impresa proponente l'offerta.

- L'affidamento degli incarichi di progettazione e coordinamento avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità. In ogni caso la selezione dovrà, tra l'altro, essere fondata sulla valutazione comparata di titoli, competenza professionale e curriculum relativi a più candidati, e dovrà essere adeguatamente motivata. Nel caso di progetti in cui coesistano discipline differenti ,la progettazione, la direzione dei lavori e l'eventuale collaudo dovranno essere effettuati da professionisti, o loro associazioni multidisciplinari che possiedano tutte le necessarie competenze. Ai sensi dell'art. 125 comma 11 del d.lgs 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07, i servizi connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'intervento, per importi inferiori a € 20.000, possono essere affidati direttamente[(7)].

- Non sono ammissibili alle agevolazioni previste dalla misura:

  - l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
  - gli interessi passivi, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (CE) n. 1198/2006, art. 56, paragrafo 8, dove viene indicato che il contributo del Fep, può essere realizzato in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto;

(7) Il riferimento normativo per l'affidamento degli incarichi di progettazione e coordinamento è l'art. 91 del d.lgs 163/2006 così come modificato dal d.lgs 113/07.

- i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) nel caso di acquisto con leasing con patto di acquisto di nuove macchine e attrezzature compresi i programmi informatici;
- spese per procedure amministrative, brevetti e bandi di gara;
- spese di consulenza per finanziamenti e rappresentanza presso le Pubbliche Amministrazioni;
- i contributi in natura;
- le spese relative ad opere in sub-appalto;
- materiale usato compreso il montaggio;
- sonar e altre attrezzature che possano accrescere la capacità di pesca;
- lavori di ordinaria manutenzione: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura ecc. dell'intera imbarcazione (i predetti lavori sono ammessi limitatamente alle parti sostituite);
- revisione e riparazione del motore e di impianti, attrezzature e macchinari;
- la sostituzione di un bene che abbia fruito, nel corso dei 5 anni precedenti, di un finanziamento pubblico;
- acquisto di materiale non durevole (casse per pesce, vestiti, carburanti, lubrificanti, ecc...);
- lavori di rifacimento dello scafo, che, per entità, lascino prefigurare una nuova costruzione;
- tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte del FEP, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale.

Nel corso della programmazione FEP 2007-2013, il limite di spesa massima raggiungibile per ciascuna imbarcazione non potrà superare i limiti sopraindicati per tipologia di investimento. In detti limiti l'impresa può richiedere il finanziamento di più progetti d'investimento; tuttavia le istanze che seguono la prima dovranno essere presentate solo a seguito dell'avvenuto accertamento tecnico – amministrativo finale e formale proposta di liquidazione del saldo del progetto d'investimento precedentemente già ammesso ai benefici.

11. Scheda tecnica per categorie di opere

Nel limite della spesa massima indicata sono ammesse a finanziamento le seguenti opere:

CATEGORIE DI OPERE	**Unità di misura**	**Spesa max ammissibile**
A. Scafo - Ristrutturazione parziale dello scafo finalizzata a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci	GT	Come da Formula riportata sul link "formule di calcolo"

(EA) - ristrutturazione parziale: sostituzione di parti del fasciame; - consolidamento straordinario: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura limitatamente alle parti del fasciame sostituito; - installazione degli alberetti di poppa e di prua; - installazione dell'arcone di poppa; - installazione del rullo di poppa; - ringhiere, capodibanda, osteriggi, chiusura e copertura del ponte; - ristrutturazione della plancia (cabina di comando, servizi per l'equipaggio, cucina ecc.); - ristrutturazione totale o parziale del ponte di coperta e/o ponte imbarcazioni; - ogni altro lavoro che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE)		all'indirizzo WEB www.sito.regione.Campania.it/agricoltura/pesca/fep.html
B. Attrezzature per la pesca: - acquisto ed installazione di macchinari di salpamento (salpancore, salpacavi, salpareti, verricello, gru, ecc.); - altri macchinari (SPECIFICARE); - ogni altro macchinario che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE). - modifiche del materiale di parte degli attrezzi da pesca, purché non comportino un aumento dello sforzo di pesca o una riduzione della selettività degli attrezzi da pesca e siano introdotte tutte le misure appropriate per evitare danni fisici ai predatori; - acquisto di dissuasori per l'allontanamento dei mammiferi marini dagli attrezzi da pesca; - attrezzature per la pesca destinate a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA) - Altro (SPECIFICARE).	GT	
C. Impianti vari: - impianto elettrico; - gruppi elettrogeni; - impianto di riscaldamento; - impianto idraulico del verricello; - acquisto e installazione del sistema idraulico; - acquisto e installazione del sistema di trasmissione; - acquisto e installazione dell'elica; - ~~acquisto e istallazione pompe di sentina;~~ - altri impianti (SPECIFICARE); - impianti destinati a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA) - ogni altro impianto che si rendesse necessario per	GT	

la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini e per ridurre il consumo energetico (EA) (SPECIFICARE).		
D. Sistemazioni interne: - ristrutturazione degli alloggi per l'equipaggio; - atri interventi (SPECIFICARE); - ogni altra ristrutturazione interna che si rendesse necessaria per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE).	GT	
E. Attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato - macchine per il trattamento del pescato; - macchine per la fabbricazione del ghiaccio; - impianti frigoriferi; - ristrutturazione e isolamento della stiva, senza aumento della stazza; - lavori per adeguamento alle norme igiene, sicurezza, sanità, ambiente, qualità dei prodotti e condizioni di lavoro; - attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato destinate a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA); - altre attrezzature (SPECIFICARE).	GT	
F. Apparecchiature elettroniche: - radar, pilota automatico, plotter, GPS, bussola, radio (VHF, HF); - apparato di controllo blue-box; - ecoscandaglio; - epirb; - apparecchi elettronici di ausilio alla navigazione E.C.S. (Electronic Chart System), relativa cartografia digitale e database; - altro (SPECIFICARE); - ogni altra apparecchiatura elettronica che si rendesse necessaria per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE).	GT	
G. Sistema di propulsione[(8)]: - acquisto e installazione del motore principale; - acquisto e installazione del motore ausiliario; - acquisto ed istallazione del motore ausiliario tale da migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA);	GT	

[(8)] Per i preventivi che riguardano la sostituzione del motore, la casa costruttrice deve dichiarare la potenza massima continuativa accertata e dichiarata ai sensi della vigente norma ISO.

- acquisto e installazione linea d'assi; - acquisto e installazione di un regolatore del flusso di carburante; - altro (SPECIFICARE).		

Per le categorie di opere indicate con (EA) della scheda si applica l'intensità dell'aiuto prevista dal Reg. CE 744/06.
I cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede istruttoria, non sono considerate varianti al progetto originario. In ogni caso dovranno essere motivate e giustificate per cause assolutamente imprevedibili e indipendenti dalla volontà del beneficiario e comunicate al Soggetto Attuatore.

12. Criteri di selezione dei progetti

I progetti di investimento, intesi ad ottenere le agevolazioni di cui alla presente misura, saranno sottoposti ad una preventiva verifica di ricevibilità.
Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili dalla normativa di riferimento, esse vengono archiviate. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:

- l'invio fuori termine;
- l'invio con modalità diverse da quelle tassativamente indicate nella normativa di riferimento;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Una volta verificati i requisiti oggettivi e soggettivi di ammissibilità, il progetto d'investimento sarà valutato rispetto ai criteri previsti ai punti e) e f) del documento MIPAF "criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti":

- conformità dell'operazione alle tipologie di intervento ammesse;
- completezza della documentazione indicata nel bando, come essenziale ai fini dell'ammissibilità (Progetto esecutivo).

I progetti che hanno superato positivamente la precedente fase di valutazione saranno selezionati, sulla base dei parametri riportati nella tabella che segue:

Asse prioritario I

Misura 1.3: ***Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività (art. 25 Reg. CE 1198/06)***

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI AI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE				
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore		PUNTEGGIO
	A		B		C = AxB
Progetti che comportano riconversione dei sistemi di pesca attivi (draga idraulica e strascico) ad altri sistemi di pesca passivi (altri sistemi)	15	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti che, ferma restando la riduzione della potenza massima continuativa del motore prevista dal Reg. CE 1198/06, prevedono l'installazione di motori con tecnologia a maggior risparmio energetico e minor impatto ambientale	10	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti per imbarcazioni di età superiore a 10 e inferiore a 30 anni	15	>10 e <15=	1		
		≥15 e <20=	0,6		
		≥20 e <25=	0,3		
		≥25 e <30=	0,2		
Progetti presentati da società, nelle quali, da almeno un anno a far data dal 1 gennaio 2007, uno dei caratisti è donna	5	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti volti a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo (costo interventi Ci volti a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo su costo totale Ct): postazione di lavoro, postazione di lavoro in plancia, postazione di lavoro in	10	Ci/Ct=			
Progetti inerenti la sostituzione degli attrezzi ai sensi del Reg. CE 1967/06	10	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti presentati da soggetti appartenenti alla categoria della piccola pesca ai sensi dell'art.26 del Reg.CE 1198/2006	20	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti presentati da società, nelle quali, da almeno un anno a far data dal 1 gennaio 2007, uno dei caratisti è un giovane sotto i 32 anni	5	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti volti a migliorare la qualità e sicurezza dei prodotti (costo interventi Ci volti a migliorare la qualità e sicurezza dei prodotti su costo totale Ct): Celle frigo, coibentazione delle celle frigo, etc.	10	Ci/Ct=			
TOTALE	**100**				

Il punteggio derivante da ognuno dei parametri adottati ed attribuibili al progetto sarà pari al prodotto tra il "peso" dello stesso parametro e coefficienti adimensionali il cui valore, compreso tra 0 e 1, esprime la presenza/assenza di un determinato requisito o il grado di soddisfacimento dello stesso.

Il punteggio totale assegnato a ciascun progetto ai fini della predisposizione della graduatoria di merito sarà dato dalla somma dei punteggi assegnati allo stesso per ognuno dei parametri di valutazione considerati, fino ad un massimo di 100 punti.

Le iniziative selezionate saranno ammesse a finanziamento secondo l'ordine di graduatoria, sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Prima dell'emissione del provvedimento di concessione sarà effettuata una verifica tecnica preliminare "in loco" per i progetti utilmente classificati al fine di constatare la rispondenza del progetto e dei benefici attesi a quanto constatato sul posto.
L'istanza sarà considerata non finanziabile in caso di verifica negativa.

In caso di parità di punteggio sarà finanziato il progetto la cui previsione di spesa risulta più bassa, in caso di ulteriore parità, all'istanza pervenuta prima.
Le graduatorie redatte sono approvate con apposito atto ufficiale e saranno pubblicate sul sito della Regione Campania all'indirizzo www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html
Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:
-numero identificativo del progetto;
-numero UE del peschereccio;
-estremi del beneficiario (solo nel caso di proprietario senza P.Iva) ovvero
-ragione sociale;
-codice fiscale o P. IVA;
-spesa ammessa a contributo;
-quota contributo comunitario;
-quota contributo nazionale;
-quota contributo regionale;
-totale del contributo concesso;
-punteggio.

I progetti ammessi sono finanziati secondo l'ordine derivante dalla graduatoria. In fase di verifica finale, l'Amministrazione concedente dovrà controllare il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato all'iniziativa progettuale. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà comunque permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati.
Le informazioni relative a ciascun beneficiario saranno inserite nella procedura informatica di monitoraggio.

13. Documentazione richiesta per accedere alla misura

I soggetti destinatari degli interventi che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie previste nell'ambito del Fondo Europeo Pesca dovranno presentare al Soggetto Attuatore territorialmente competente la seguente documentazione:

- istanza di finanziamento presentata e sottoscritta dal legale rappresentante, corredata di copia di un documento di identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della

domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000;
- formulario di presentazione del progetto d'investimento, che riporterà anche l'elenco dei documenti presentati e/o dei titoli dichiarati;
- progetto di investimento esecutivo e cantierabile, redatto, ai sensi del comma 5, dell'art.93 del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07, datato e firmato in ogni sua parte dal tecnico progettista abilitato e corredato da tutte le autorizzazioni amministrative occorrenti;
- documentazione amministrativa.

L'istanza di finanziamento ed il formulario una volta compilati elettronicamente nelle pagine WEB disponibili sull'applicativo informatico all'uopo predisposto, dovranno essere inviati telematicamente così come indicato nelle disposizioni generali. L'Amministrazione provvederà a ritrasmettere l'istanza di finanziamento ed il formulario che dovranno così essere stampati, datati e firmati in ogni loro pagina e sottoscritti sia dal richiedente, che dal tecnico progettista.

La documentazione dovrà essere contenuta in un plico chiuso riportante sul frontespizio la dicitura "FEP Campania – misura 1.3" e sul retro il nominativo e il recapito postale del richiedente.

La documentazione dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Le informazioni fornite nel formulario hanno valenza di autocertificazione e/o di dichiarazione sostituiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il progetto d'investimento e la documentazione amministrativa da presentare sono riportati nell'allegato 1/Asse1 distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X" .

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, dovranno contenere tutti i dati necessari a definire concretamente gli stati, le qualità personali ed i fatti in esse affermati, in particolare, tra l'altro, dovranno essere sempre ben specificati le denominazioni e gli indirizzi di Enti o Istituzioni coinvolti, i dati anagrafici del soggetto che dichiara, le date o i periodi salienti.
Tutti i progetti che risulteranno utilmente classificati per la concessione del contributo subiranno il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.

Le accertate false dichiarazioni comporteranno, oltre alla denunzia alla competente autorità giudiziaria:

- la revoca del finanziamento concesso;
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate maggiorate degli interessi di legge;
- l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie;
- l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle misure del FEP Campania.

Attesa l'esigenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di ridurre il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte della CE, non è ammessa l'integrazione degli atti.

14. Modalità e termini di presentazione delle domande

Modalità e tempi per la presentazione dei progetti/delle domande sono definiti nelle disposizioni generali dei bandi.

15. Tempi e modalità di esecuzione dei progetti

a) Tempi di esecuzione
   Il programma di investimenti dovrà iniziare entro 30 (trenta) giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento ed il beneficiario è tenuto a darne comunicazione alla Provincia competente per territorio. Detta comunicazione dovrà essere corredata da:

   - copia, resa conforme all'originale, della comunicazione di inizio lavori effettuata al R.I.N.A. o ad altro organismo riconosciuto ai sensi della vigente normativa (direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE). La mancata comunicazione nei modi e termini indicati comporterà la decadenza dal beneficio;
   - copia delle conferme d'ordine delle forniture ammesse a preventivo;
   - le generalità del Direttore dei lavori (nome, cognome, codice fiscale, titolo professionale, recapito postale e telefonico) con allegata fotocopia del relativo documento di riconoscimento.

   Entro 6 (sei) mesi dalla data di comunicazione di avvio dei lavori o degli acquisti, pena la revoca dei benefici concessi, il beneficiario è obbligato a realizzare almeno il 30% dell'investimento ammesso a finanziamento. L'investimento deve concludersi entro il termine fissato nel cronoprogramma e comunque non oltre 20 mesi dalla data di emissione

del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature.

b) Modalità di esecuzione

Anticipazioni e pagamenti per stati di avanzamento

Su domanda dell'Impresa beneficiaria potrà essere corrisposta, a titolo di acconto, un'anticipazione pari al 35% del contributo concesso, previa presentazione di garanzia fidejussoria di durata pari a quella dell'investimento e di importo pari all'importo dell'anticipazione aumentato dell'ulteriore 10%, rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n. 348, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata dall'articolo 107 del d.lgs 385/93 (secondo il modello che verrà allegato al decreto di concessione).

Le somme liquidate a titolo di acconto dovranno essere spese per la realizzazione del progetto entro sei mesi dalla data del provvedimento di liquidazione.

Successive liquidazioni potranno essere erogate per stati di avanzamento dei lavori che non potranno essere inferiori al 40% del costo totale dell'intervento ammesso.

Le domande per ulteriori pagamenti, da verificare anche con visite sopralluogo, pena la loro inaccettabilità, dovranno essere presentate all'attuatore della misura, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R, complete della seguente documentazione:

- Certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, da cui risulti:
  - il numero del progetto di ammodernamento;
  - la descrizione particolareggiata dei lavori di ammodernamento realizzati e delle attrezzature acquistate in modo che possa essere constatata la piena corrispondenza tra essi e le relative fatture;
  - la percentuale di realizzazione dei lavori.

- Fatture originali debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva.

- Certificato della CCIAA o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare.
- Estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso alla realizzazione fisica e finanziaria dell'investimento anche con la quota finanziaria di propria competenza proporzionale all'anticipazione ricevuta.
- Certificato di iscrizione al RIP in corso di validità.
- Estratto dei Registri Navi Minori e Galleggianti.

All'Impresa beneficiaria non potranno essere liquidati, per anticipazioni e/o stati di avanzamento lavori, importi superiori all'80% del contributo concesso.

Come precisato nelle disposizioni generali le spese sostenute, pena la loro inammissibilità a finanziamento, dovranno essere comprovate esclusivamente da bonifici bancari o postali o assegni circolari non trasferibili, emessi a valere sul conto corrente dedicato (bancario o postale) appositamente acceso per la realizzazione del progetto finanziato.

Varianti

Nel corso della realizzazione degli investimenti è consentita la richiesta di una sola variante. Al riguardo si applicano le norme di cui all'articolo 132 del d.lgs n. 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07.
La variante dovrà essere richiesta e formalmente motivata, essere munita di approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessari, e, prima della realizzazione, deve essere autorizzata dall'Amministrazione concedente.

Anche nei casi contemplati al comma 3 del citato articolo del codice degli appalti ne deve essere data comunicazione al soggetto attuatore.
La variante, non deve determinare variazioni in diminuzione nei punteggi attribuiti per l'elaborazione delle graduatorie di ammissibilità, non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non deve oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti (20 mesi dalla data di emissione del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature).
La maggiore spesa sostenuta non comporta aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di ammissione del progetto originario.
La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporta la relativa diminuzione del contributo, che deve comunque rispettare la soglia del 50% di realizzazione.

In assenza della preventiva approvazione dell'Ente competente per la concessione del contributo, le opere realizzate in difformità dal progetto potranno comportare il mancato riconoscimento delle spese sostenute e, nel caso di modifiche sostanziali tali da stravolgere l'impianto progettuale,

sarà disposta l'immediata revoca del contributo concesso e la restituzione delle somme già erogate.

Sospensioni e Proroghe

Eventuali sospensioni dei lavori non sono ammissibili se non per cause tecniche o di forza maggiore o per impedimenti obiettivi, e vanno gestite secondo la previsione dell'art.133 del D.P.R. n.554/99. La sospensione non potrà superare un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione dei lavori e comunque non più di sei mesi complessivi.
Il beneficiario o il legale rappresentante comunicherà sospensioni e riprese all'Ente competente per la concessione del contributo, allegando copia dei verbali.

Il beneficiario, potrà inoltre richiedere una sola proroga dei termini per un periodo non superiore alla metà della durata dei lavori in progetto (desumibile dal cronogramma di progetto) il cui nuovo termine dovrà essere comunque compreso nel limite temporale massimo di cui alla lettera a) paragrafo 15. Saranno valutate caso per caso richieste di proroga di maggiore durata determinate da eventi eccezionali, o da cause di forza maggiore. La proroga dovrà essere richiesta non oltre i 15 giorni dall'accertamento delle cause di ritardo, formalmente motivata dal legale rappresentante e accompagnata da dettagliata relazione sulle particolari circostanze verificatesi e sulle azioni intraprese dai beneficiari per ridurre comunque al minimo possibile i tempi di realizzazione degli investimenti. La richiesta sarà formalmente autorizzata dall'Amministrazione concedente. In caso di inosservanza dell'impegno dei tempi previsti sarà attivata una penalità con una riduzione del contributo concesso pari allo 0,02% per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 100 giorni.
E' consentito rinunciare ai finanziamenti concessi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario se opportunamente giustificati. Rinunce ai finanziamenti per altri motivi ovvero per motivi personali non ritenuti sufficientemente giustificati comporteranno per il beneficiario l'impossibilità di presentare nuova istanza di contributo prima di 18 mesi dalla data di comunicazione a mezzo di raccomandata A/R della rinuncia stessa.
Sulle somme liquidate in acconto e restituite dagli interessati per rinuncia al finanziamento sono dovuti gli interessi (tasso di riferimento).

Accertamenti tecnico – amministrativi finali

Entro il termine indicato nel cronoprogramma, ovvero entro le scadenze fissate da eventuali procedimenti di proroga, andrà richiesto all'attuatore della misura, a mezzo invio di raccomandata A.R., l'accertamento/ sopralluogo per verificare l'attuazione del progetto di investimento finanziato. La richiesta potrà ritenersi valida solo se completa di tutti i

documenti e le dichiarazioni necessarie ed indicate nella comunicazione di riconoscimento del finanziamento.
La richiesta di accertamento tecnico – amministrativo, dovrà riportare analiticamente:

- l'elenco e la copia delle autorizzazioni, pareri, concessioni, ecc. previste per legge per la funzionalità dell'imbarcazione;
- l'elenco delle forniture acquisite ed i controlli per la verifica della rispondenza ai requisiti di progetto;
- lo schema di confronto tra le voci del preventivo analitico di progetto (o eventuale variante) e quanto realizzato e/o acquisito;
- la perizia asseverata dal tecnico incaricato riportante l'avvenuto rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e la verifica del pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti per i lavoratori che hanno realizzato gli interventi e la quantificazione ex post dell'elenco di indicatori, di cui all'allegato 4/Asse1 del presente bando;
- estratto dei Registri Navi Minori e Galleggianti;
- certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, da cui risulti:
  - il numero del progetto di ammodernamento/provvedimento di concessione;
  - la descrizione particolareggiata dei lavori di ammodernamento realizzati e delle attrezzature acquistate in modo che possa essere constatata la piena corrispondenza tra essi e le relative fatture;
- fatture originali debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445, attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi quali numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva.
- certificato della CCIAA o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare od altro;
- in caso di lieve aumento della stazza di sicurezza, certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, attestante che:
  - i lavori hanno comportato il miglioramento della vita a bordo;

- la stessa unità non è stata oggetto di altri incrementi della stazza di sicurezza in base alla stessa regolamentazione;
- il natante ha almeno una lunghezza di quindici metri fuori tutto;
- detti lavori non hanno incrementato il volume al di sotto del ponte principale ed inoltre, non hanno aumentato il volume dedicato alle stive per il pesce o agli attrezzi da pesca.

– Certificato di un Organismo di Classifica riconosciuto che attesti che gli investimenti realizzati per i quali è stato richiesto un contributo al 60% siano tecnicamente coerenti e conformi alla finalità e agli obiettivi di cui all' art. 7 del Regolamento CE n.744 del 24 luglio 2008.
– Copia della licenza di pesca o dell' attestazione provvisoria dalla quale risulta/ano escluso/i il/i sistema/i di pesca sostitutito/i (solo per la tipologia 4)

In assenza di formale e valida richiesta di accertamento tecnico amministrativo finale, prodotta dal beneficiario nei 30 giorni successivi ai termini assegnati per la realizzazione del progetto, si procederà alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o per liquidazioni finali per stati di avanzamento.
Nei casi in cui il tecnico accertatore, sulla base delle verifiche, richieda documentazione accessoria non indicata fra quella riportata nel decreto di concessione e pertanto non esibita in uno con la richiesta di accertamento, ovvero non resa disponibile per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario, questa dovrà essere prodotta dall'interessato con ogni sollecitudine e comunque entro il termine perentorio di 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine, il tecnico accertatore potrà escludere nella propria proposta di liquidazione le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per le quali la documentazione in questione sia stata richiesta e ritenuta necessaria ma non esibita. Nei casi in cui la documentazione non resa disponibile costituisca condizione necessaria per la legittimità stessa del contributo pubblico verrà adottato provvedimento di revoca dei benefici riconosciuti.
Ai fini della determinazione dell'importo del contributo spettante, indipendentemente dalle epoche di richiesta delle verifiche e di svolgimento dei controlli, che comunque andranno espletati con ogni urgenza, possono essere considerate esclusivamente le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'investimento fino al limite indicato nel provvedimento di concessione dei benefici e nella causale di ciascun pagamento devono essere indicati gli estremi della/e fatture di volta in volta pagate ed i relativi importi.
L'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese accertate è subordinata al riscontro della realizzazione delle opere e/o reale funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e il conseguimento di ogni eventuale autorizzazione/abilitazione richiesta per il relativo utilizzo (capitaneria di porto, attestazione RINA o altro organismo riconosciuto per

la sicurezza ecc...), alla coerenza complessiva della documentazione amministrativa (preventivi, ordini, bolle di consegna/documenti di trasporto, fatture bonifici, assegni, liberatorie ecc...)

16 Obblighi

Il beneficiario è obbligato al rispetto delle prescrizioni e dei vincoli riportati nell'allegato 5/Asse1, distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X".

Il decreto di concessione conterrà eventuali altri obblighi specifici della misura.

Qualora l'impresa beneficiaria contravvenga agli impegni assunti ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura nonché alle disposizioni del presente bando, incorrerà nella perdita dei benefici concessi.

17. Controlli

Controlli amministrativi, in loco sono previsti per verificare il rispetto delle condizioni di concessione e dei relativi impegni assunti.
I controlli saranno effettuati secondo quanto desumibile dal presente bando, integrato con le disposizioni procedurali generali dei bandi e dalle circolari attuative emanate dall'Amministrazione concedente e dal MiPAF.

18. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate

Il contributo è revocato a seguito di rinuncia da parte del beneficario o, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, in tutto o in parte, nei seguenti casi:
- in caso di varianti non autorizzate, se il progetto non risponda ai requisiti per i quali è stato ammesso, e se la spesa sostenuta, senza la variante, sia inferiore al 50% del totale del progetto;
- per coefficiente di realizzazione inferiore al limite stabilito;
- per non raggiungimento dei punteggi assegnati in fase di verifica;
- per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti;
- per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli.

A seguito del provvedimento di revoca si procederà al recupero delle somme eventualmente già liquidate, anche attraverso la decurtazione di somme di pari importo dovute ai beneficiari per effetto di altri strumenti normativi.
Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.

Il termine previsto per la restituzione di somme a qualsiasi titolo dovute è fissato in 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.
Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

FEP Campania 2007 - 2013

BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.4
"Piccola pesca costiera"
(art. 26 reg. CE 1198/2006)

1. Riferimenti normativi

I principali presupposti normativi a base del presente bando sono i seguenti:

- Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Reg. (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca approvato dalla Commissione con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007;
- Programma Operativo Nazionale approvato dalla Commissione con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007;
- Linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura approvato dall'Amministrazione Regionale con D.G.R. n° 942 del 30/05/2008;
- Disposizioni Generali per l'attuazione del FEP Campania 2007-2013;
- Documenti Nazionali: linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca, criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti, criteri di selezione per la concessione degli aiuti, schemi di bandi.

2. Dotazione finanziaria

Per l'intero periodo di programmazione la spesa totale prevista per l'attuazione degli interventi di cui alla presente misura è di Meuro 6,061 che mediamente si ripartisce:
il 50% a carico del FEP,
il 40% a carico dello Stato,
il 10% a carico della Regione.

3. Finalità della misura e tipologie di intervento

La misura prevede una serie di premialità da erogarsi esclusivamente a favore degli operatori della piccola pesca costiera[(1)].
Dette premialità contribuiranno alla realizzazione di progetti finalizzati a iniziative prioritarie tendenti alla salvaguardia delle risorse biologiche e dovranno realizzarsi sulla base di progetti presentati da gruppi di pescatori che rappresentino una quota significativa per aree omogenee di pesca o, da loro rappresentanti. Le iniziative per le quali è prevista la corresponsione del premio sono state distinte nelle seguenti tipologie:

Tipologia 1:
A) Iniziative presentate dagli operatori della piccola pesca costiera che, in forma collettiva, contribuiscono a migliorare la gestione e il controllo delle condizioni di accesso a determinate zone di pesca e ad incoraggiare iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca ai fini della conservazione delle risorse, anche con sospensioni che non rilevano ai fini dell'art. 24 paragrafo 2 del Reg. CE 1198/2006, nell'ambito di un piano di gestione di cui alla Misura 3.1 – Azioni collettive - Reg. CE 1198/2006, art.37, lettera m) e/o delle azioni collettive di cui alla Misura 3.1 art.37, lettera l).
B) Iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca ai fini della conservazione delle risorse attuate mediante la rinuncia volontaria ai sistemi di pesca impattanti, di cui alla tabella 3 dell'allegato al Reg. CE 1799/2006, indicati con le lettere "T" ed "M" - ad eccezione degli attrezzi "Reti a Circuizione, Ferrettara e reti da posta derivanti".

Tipologia 2: Iniziative presentate dagli operatori della piccola pesca costiera che, in forma collettiva, promuovono l'organizzazione della catena di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della piccola pesca costiera.

4. Area territoriale di attuazione

La misura trova applicazione su tutto il territorio regionale

5. Soggetti ammissibili a finanziamento

Pescatori, proprietari o armatori[(2)] di pescherecci che praticano la piccola pesca costiera che, in forma collettiva, realizzano un progetto d'investimento.

[(1)] Per piccola pesca costiera si intende l'attività praticata da imbarcazioni di lunghezza fuori tutto inferiore ai 12 metri che non utilizzano gli attrezzi indicati con le lettere "T" e "M" di cui alla tabella 3 dell'allegato al Reg. CE 1799/2006.
[(2)] per gli armatori, non proprietari dell'imbarcazione/i, è necessaria l'autorizzazione scritta del proprietario dell'imbarcazione/i.

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere sul POR Campania 2000-2006 e PON pesca 2000-2006 o su altri programmi, a sostegno delle imprese, regionali o nazionali, che alla data di presentazione dell'istanza risultino debitori, sulla base di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi o che non abbiano concluso gli investimenti finanziari entro le scadenze del programma né le imprese che abbiano già usufruito di un finanziamento per le stesse opere, lavori e attrezzature elencate nella scheda tecnica di misura di cui al paragrafo 11 nei cinque anni precedenti la pubblicazione del presente bando.
Non possono presentare domanda di aiuto le imprese in difficoltà ossia quelle imprese armatrici che, ai sensi degli orientamenti comunitari, hanno subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio.

Capitale sociale			Riduzione % del Capitale sociale al terzultimo esercizio determinatasi negli ultimi due esercizi	Riduzione % del Capitale sociale al terzultimo esercizio determinatasi nell'ultimo esercizio
Terzultimo esercizio	Penultimo esercizio	Ultimo esercizio		
a	B	c	d = (a-c)/a*100	e = (b-c)/a*100

Pertanto, non saranno ammesse a finanziamento le imprese per le quali risulteranno soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:

d > 50% e > 25%

6. Requisiti di ammissibilità

Ai sensi della presente misura, possono beneficiare delle agevolazioni previste le imprese di pesca professionale che praticano la piccola pesca costiera in possesso dei seguenti requisiti:

- applicano il CCNL di riferimento, nel caso in cui l'impresa (cooperative, società di armamento) utilizza personale dipendente e siano in regola con l'adempimento delle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- le imbarcazioni da pesca devono essere iscritte nel Registro comunitario;
- le imbarcazioni da pesca devono essere state in esercizio di pesca da almeno 3 anni e non essere in disarmo da più di 12 mesi alla data di presentazione della domanda, salvo i casi di pescherecci danneggiati per cause non imputabili al beneficiario (es. meteomarine) e

certificate dall'autorità marittima, o pescherecci in arresto temporaneo;

- le imbarcazioni devono essere iscritte in uno dei compartimenti marittimi della Campania a far data dalla pubblicazione del presente bando;
- le imbarcazioni da pesca partecipanti all'iniziativa devono avere una lunghezza fuori tutto inferiore a 12 metri, e non devono riportare sulla licenza di pesca nessuno degli attrezzi indicati con le lettere "T" e "M" nella tabella 3 dell'allegato al Reg. CE 1799/06;
- nei casi di cui alla tipologia 1A, il numero di imbarcazioni aderenti all'iniziativa deve rappresentare il 70% delle unità della piccola pesca costiera iscritte nel compartimento dell'area per la quale si richiede l'intervento (o, in alternativa, la capacità di pesca delle imbarcazioni aderenti deve rappresentare il 70% del totale registrato nell'area d'intervento[3]. Tale valore può essere anche relativo ad uno o più attrezzi da pesca di cui si vuole diminuire lo sforzo di pesca su una determinata specie;
- in caso di domande collettive almeno il 70% dei richiedenti deve soddisfare i requisiti richiesti.
- per tutti gli interventi i pescatori richiedenti dovranno essere stati imbarcati, almeno una volta, su una delle imbarcazioni di piccola pesca costiera partecipante all'iniziativa, alla data di pubblicazione del presente bando oppure essere pescatore residente in Campania ed imbarcato su una delle imbarcazioni di piccola pesca costiera partecipante all'iniziativa.

7. Compatibilità tra misure e o azioni

A meno di specifiche condizioni previste dalle altre Misure cofinanziate dal FEP, è consentita la cumulabilità con tutte le rimanenti misure.
La cumulabilità avrà luogo nel rispetto dei limiti di spesa, delle condizioni e dei criteri fissati per l'attuazione delle misure anzidette nei rispettivi bandi.

8. Regime d'incentivazione

Premialità da erogarsi a favore degli operatori della piccola pesca costiera.

9. Intensità dell'aiuto

L'intensità dell'aiuto concesso è pari al 100% dell'importo calcolato secondo i criteri indicati nel successivo paragrafo spesa ammissibile.
Tipologia 1A, fino al 100% della spesa ammessa
Tipologia 1B, fino al 60% della spesa ammessa
Tipologia 2, fino al 80% della spesa ammessa

([3]) La capacità di pesca delle essere misurata in GT .

10. Spesa massima ammissibile

I valori massimi che le premialità possono raggiungere nell'ambito della presente misura sono determinati, per ciascuna tipologia, nella maniera che segue:

Tipologia	Spesa max ammissibile
1	**A.** Relativamente alle spese eventualmente necessarie per l'organizzazione, la realizzazione, la gestione, il controllo delle condizioni di accesso e la riduzione volontaria dello sforzo di pesca, il premio è calcolato in funzione dei costi approvati entro un limite massimo di 15.000 euro per singolo imbarcato. Per misure volontarie di riduzione dello sforzo di pesca i premi pagati ai pescatori per eventuali sospensioni, che non rilevano ai fini dell'art.24, paragrafo 2 Reg.CE 1198/06 vengono calcolati sulla base delle tabelle di cui al CCNL di riferimento del settore. **B.** Premio per gli operatori che volontariamente rinunciano ad un sistema di pesca impattante, di cui agli attrezzi indicati con le lettere "T" ed "M" nella Tabella 3 dell'Allegato Reg. CE.1799/2006 ad eccezione degli attrezzi "Reti a circuizione, Ferrettara e reti da posta derivanti". Il premio verrà riconosciuto nella misura del 20% aggiuntivo al contributo spettante per la realizzazione di un progetto di adeguamento dell'imbarcazione. Si specifica che per i pescherecci della piccola pesca costiera, l'intensità dell'aiuto non supera il 60% della spesa ritenuta ammissibile a finanziamento.
2	Il premio è calcolato in funzione dei costi giudicati ammissibili e congrui per la realizzazione dell'investimento, della portata del progetto e della partecipazione finanziaria del privato, e può essere erogato entro il limite massimo di 15.000 euro per singolo operatore.

L'ammissibilità della spesa di cui al presente bando fa riferimento al documento predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, concernente "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca".

Relativamente alle iniziative di cui alla Tipologia 1A la spesa massima ammissibile è calcolata in funzione della portata del progetto, della coerenza con le finalità dell'iniziativa nonché dei costi approvati e giudicati congrui entro un limite massimo di € 15.000,00 per singolo imbarcato partecipante all'iniziativa.

Relativamente alla Tipologia 1, lettera B, in analogia al bando della misura 1.3, l'importo massimo della spesa ammissibile per singolo peschereccio partecipante all'iniziativa e per l'intero periodo di programmazione,

comprensivo delle spese generali, non può superare il limite di cui al Programma Operativo approvato.
La formula di calcolo per la determinazione della spesa massima ammissibile è disponibile all'indirizzo WEB: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html nel link "formule di calcolo".

Relativamente alle iniziative di cui alla tipologia 2 è prevista l'erogazione di un premio che deve garantire la partecipazione del beneficiario nella misura del 20% dell'investimento ammesso a finanziamento in funzione della portata del progetto e dell'impegno finanziario assunto da ciascun partecipante. Il premio potrà essere erogato nel limite massimo di euro 15.000,00 per singolo pescatore. Il premio sarà attribuito in ragione percentualmente crescente rispetto alla partecipazione del beneficiario all'iniziativa programmata[(4)]. In analogia a quanto previsto nel bando della misura 2.3, la spesa massima ammissibile a finanziamento, per tale tipologia, è euro 5.000.000,00 per singola iniziativa.

La spesa massima ammissibile riportata nella tabella è comprensiva delle spese generali. Nell'ambito di tale tetto di spesa, le spese generali, riferite alla progettazione, indagini preliminari, spese bancarie per la tenuta del conto corrente dedicato, le spese per garanzie fidejussorie, direzione dei lavori, pubblicità e collaudo, e quanto altro necessario e giustificato per la realizzazione del progetto potranno essere riconosciute fino al 5% per le iniziative di cui alla Tipologia 1A e 1B. Relativamente alla tipologia 2, le spese generali concorreranno fino al 7% della spesa ritenuta ammissibile per l'acquisto dei beni durevoli (macchine, attrezzature, software, ecc.) e 12% per gli investimenti. In sede di liquidazione del saldo del contributo dovuto, il costo relativo al pagamento delle parcelle professionali potrà essere riconosciuto solo a seguito dell'esibizione di copia conforme del modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute d'acconto.

Nel corso della programmazione FEP 2007-2013, il limite di spesa massima raggiungibile per ciascuna iniziativa non potrà superare i limiti sopraindicati per tipologia di investimento. In detti limiti l'impresa può richiedere il finanziamento di più progetti d'investimento; tuttavia le istanze che seguono la prima dovranno essere presentate solo a seguito dell'avvenuto accertamento tecnico – amministrativo finale e formale proposta di liquidazione del saldo del progetto d'investimento precedentemente già ammesso ai benefici.

Il progetto di investimento prevede :

[(4)] La formula per calcolare il valore del premio, in funzione della portata dell'investimento e della partecipazione finanziaria del richiedente, sarà disponibile all'indirizzo WEB: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html nel link "formule di calcolo".

- Nel caso di investimenti il cui costo è pari o superiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs n. 163/06, così come modificato dal d.lgs n. 113/07, le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

  - Lavori allo scafo e opere

  Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi" va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

  - Opere edili a misura:

  Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

  - Forniture di beni materiali:

  Per la determinazione dell'importo delle fornitura si ricorre ad adeguate indagini di mercato su listini prezzi depositati presso la CCIAA. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.

  Si può ricorrere alla procedura negoziata nei casi previsti dagli artt. 56 e 57 del d.lgs 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07. In tali casi il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi di legge, nella quale si attestano le motivazioni di tali scelte.

- Nel caso di investimenti il cui costo è inferiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07 le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi non devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

– Lavori allo scafo e opere

Al fine di determinare la spesa ammissibile all'aiuto per i lavori allo scafo dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa prodotti da altrettante ditte e/o cantieri navali in concorrenza, emessi da non più di tre mesi antecedenti alla data di presentazione dell'istanza, con espressa indicazione dei tempi di consegna dei lavori effettuati. I preventivi dovranno necessariamente riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei lavori da effettuare. La scelta di quello più idoneo sarà effettuata sulla base di parametri tecnico-economici e formerà oggetto di apposita relazione redatta e sottoscritta dal tecnico progettista. In tale relazione, inoltre, il tecnico progettista o un tecnico qualificato attesta anche la congruità del costo indicato nel preventivo prescelto laddove esso non riporti l'attestazione della competente CCIAA in ordine al deposito del relativo listino prezzi. L'Amministrazione si riserva, tuttavia, la possibilità di chiedere il parere di congruità all'Ufficio del Territorio. Nel caso in cui il preventivo prescelto riporti un costo della fornitura più alto rispetto a quelli di raffronto, l'Amministrazione ammetterà la ditta fornitrice prescelta imputando, però, il costo più basso tra i preventivi prodotti.

- Opere edili a misura:

Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

- Forniture di beni materiali:

Al fine di determinare la spesa ammissibile all'aiuto dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa prodotti da altrettante ditte in concorrenza emessi da non più di tre mesi antecedenti alla data di presentazione dell'istanza con espressa indicazione dei tempi di consegna dei beni offerti. I preventivi dovranno necessariamente riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti (ditta produttrice, potenza, modello e caratteristiche principali. La scelta di quello più idoneo sarà effettuata sulla base di parametri tecnico-economici e formerà oggetto di apposita relazione redatta e sottoscritta dal tecnico progettista. In tale relazione, inoltre, il tecnico progettista o un tecnico qualificato attesta anche la congruità del costo indicato nel preventivo prescelto

laddove esso non riporti l'attestazione della competente CCIAA in ordine al deposito del relativo listino prezzi nonché una dichiarazione, resa ai sensi di legge, nella quale si attestano le motivazioni di tali scelte. L'Amministrazione si riserva, tuttavia, la possibilità di chiedere il parere di congruità all'Ufficio del Territorio. Nel caso in cui il preventivo prescelto riporti un costo della fornitura più alto rispetto a quelli di raffronto, l'Amministrazione ammetterà la ditta fornitrice prescelta imputando, però, il costo più basso tra i preventivi prodotti.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi della vigente normativa, nella quale si attesta l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni proposti a finanziamento. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.
In ogni caso le offerte (preventivi analitici o contratti) dovranno indicare:

- la ragione sociale della ditta venditrice/fornitrice, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA, partita IVA e il nominativo del rappresentante legale,
- il luogo ed il responsabile della tenuta della documentazione contabile,
- espressa dichiarazione di assenza di parentela o partecipazione fra la ditta venditrice/fornitrice con il richiedente e estraneità di questi nella conduzione dell'impresa proponente l'offerta.

- L'affidamento degli incarichi di progettazione e coordinamento avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità. In ogni caso la selezione dovrà, tra l'altro, essere fondata sulla valutazione comparata di titoli, competenza professionale e curriculum relativi a più candidati, e dovrà essere adeguatamente motivata. Nel caso di progetti in cui coesistano discipline differenti, la progettazione, la direzione dei lavori e l'eventuale collaudo dovranno essere effettuati da professionisti, o loro associazioni multidisciplinari che possiedano tutte le necessarie competenze. Per importi inferiori a 20.000 €, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del d.lgs 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/ 07, i servizi connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'intervento possono essere affidati direttamente[(5)].

- Non sono ammissibili alle agevolazioni previste dalla misura:

[(5)] Il riferimento normativo per l'affidamento degli incarichi di progettazione e coordinamento è l'art. 91 del d.lgs 163/2006 così come modificato dal d.lgs 113/07.

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- gli interessi passivi, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (CE) n. 1198/2006, art. 56, paragrafo 8, dove viene indicato che il contributo del Fep, può essere realizzato in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto;
- i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) nel caso di acquisto con leasing con patto di acquisto di nuove macchine e attrezzature compresi i programmi informatici;
- spese per procedure amministrative, brevetti e bandi di gara;
- i contributi in natura;
- le spese relative ad opere in sub-appalto;
- spese di consulenza per finanziamenti e rappresentanza presso le Pubbliche Amministrazioni;
- lavori di ordinaria manutenzione: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura ecc. dell'intera imbarcazione (i predetti lavori sono ammessi limitatamente alle parti sostituite);
- materiale usato compreso il montaggio;
- revisione e riparazione di impianti, attrezzature e macchinari;
- la sostituzione di un bene che abbia fruito, nel corso dei 5 anni precedenti, di un finanziamento pubblico;
- acquisto di materiale non durevole (casse per il pesce, vestiti, carburanti, lubrificanti ecc...);
- sonar e altre attrezzature che possano accrescere la capacità di pesca;
- tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte del FEP, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale.

Gli investimenti devono essere conformi alle disposizioni urbanistiche vigenti anche in ordine alla realizzazione degli investimenti strutturali che prevedano l'eliminazione di eventuali barriere architettoniche; inoltre, la realizzazione degli interventi strutturali deve prevedere la riduzione dell'impatto paesaggistico ed ambientale, o interventi rivolti alla cura e al miglioramento dell'ambiente anche attraverso l'adozione di soluzioni tese al risparmio idrico e/o energetico, o all'impiego di fonti di energia alternativa e/o rinnovabile in misura complessivamente non inferiore al 10% della spesa ammessa prevista per la realizzazione delle opere edili.

11. Scheda tecnica per categorie di opere

Nel limite della spesa massima indicata sono ammesse a finanziamento le seguenti opere:

CATEGORIE DI OPERE	Unità di misura	Spesa max ammissibile
Tipologia 1 A		
A. Realizzazione di azioni finalizzate all'organizzazione, gestione e controllo delle condizioni di accesso e alla riduzione volontaria dello sforzo di pesca (misura 3.1 – Art.37 lettere l) ed m) del Reg.CE 1198/2006)	Imbarcato	Il premio è calcolato in funzione dei costi approvati e giudicati congrui entro un limite massimo di € 15.000,00 per singolo imbarcato; nel caso di iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca che non rilevano ai fini dell'art.24, paragrafo 2 Reg.CE 1198/06 il premio è calcolato in analogia alle tabelle di cui al CCNL di riferimento del settore

CATEGORIE DI OPERE	Unità di misura	Spesa max ammissibile
Tipologia 1 B		
A. Scafo - ristrutturazione parziale: sostituzione di parti del fasciame; - consolidamento straordinario: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura limitatamente alle parti del fasciame sostituito; - installazione degli alberetti di poppa e di prua; - installazione dell'arcone di poppa; - installazione del rullo di poppa; - ringhiere, capodibanda, osteriggi, chiusura e copertura del ponte; - ristrutturazione della plancia (cabina di comando, servizi per l'equipaggio, cucina ecc.); - ristrutturazione totale o parziale del ponte di coperta e/o ponte imbarcazioni; - ogni altro lavoro che si rendesse necessario per la cancellazione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE)	GT	Come da Formula riportata sul link "formule di calcolo" all'indirizzo WEB www.sito.regione.Campania.it/agricoltura/pesca/fep.html
B. Attrezzature per la pesca: - acquisto ed installazione di macchinari di salpamento (salpancore, salpacavi, salpareti, verricello, gru, ecc.); - altri macchinari (SPECIFICARE); - ogni altro macchinario che si rendesse necessario per la cancellazione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE). - Altro (SPECIFICARE).	GT	
C. Impianti vari: - impianto elettrico; - gruppi elettrogeni;	GT	

- impianto di riscaldamento; - impianto idraulico del verricello; - acquisto e installazione del sistema idraulico; - acquisto e installazione del sistema di trasmissione; - acquisto e installazione dell'elica - acquisto e istallazione pompe di sentina - altri impianti (SPECIFICARE); - Ogni altro impianto che si rendesse necessario per la cancellazione degli attrezzi da pesca, (SPECIFICARE)		
D. Sistemazioni interne: - ristrutturazione degli alloggi per l'equipaggio. - atri interventi (SPECIFICARE); - ogni altra ristrutturazione interna che si rendesse necessaria per la cancellazione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE)	GT	
E. Attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato - macchine per il trattamento del pescato; - macchine per la fabbricazione del ghiaccio; - impianti frigoriferi; - ristrutturazione e isolamento della stiva, senza aumento della stazza; - lavori per adeguamento alle norme igiene, sicurezza, sanità, ambiente, qualità dei prodotti e condizioni di lavoro; - altre attrezzature (SPECIFICARE).	GT	
F. Apparecchiature elettroniche: - radar, pilota automatico, plotter, GPS, bussola, radio (VHF, HF); - apparato di controllo blue-box; - ecoscandaglio; - epirb; - apparecchi elettronici di ausilio alla navigazione E.C.S. (Electronic Chart System), relativa cartografia digitale e database; - altro (SPECIFICARE); - ogni altra apparecchiatura elettronica che si rendesse necessaria per la cancellazione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE).	GT	

CATEGORIE DI OPERE	**Unità di misura**	**Spesa max ammissibile**
Tipologia 2 Trasformazione		
A.Opere edili - Adeguamento o costruzione ex novo di: centri di depurazione, centri di spedizione e stabilimenti per la trasformazione di prodotti ittici ai sensi della normativa igienico - sanitaria vigente; - Acquisto di immobili preesistenti e loro ristrutturazione per la realizzazione dell'impianto di	Per le opere edili si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura	2.000.000

trasformazione; - Adeguamento alle norme CEE degli impianti per la distribuzione dell'energia elettrica, delle risorse idriche, per lo smaltimento delle acque reflue mediante l'utilizzo di opportuni depuratori, per una corretta climatizzazione vasche di depurazione, attrezzature di laboratorio per le analisi. Altro (Specificare)	"Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista	
B. Attrezzature e macchinari: Acquisto di tavoli di sezionamento, recipienti, nastri trasportatori, celle frigo, coltelli, bollitoi, macchine per il sottovuoto, vasche per la pulizia e disinfezione degli utensili, vasche per il lavaggio del prodotto primario, celle di affumicamento, macchine filettatrici, essiccatoi, macchine tritatici, areatori, etichettatrici e macchine per l'imballaggio. Hardware e software commisurate alle esigenze produttive dell'impresa e necessari anche per l'applicazione di tecnologie tese al risparmio energetico Altro (Specificare).	Almeno tre preventivi analitici prodotti da altrettante ditte specializzate in concorrenza. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi della vigente normativa, nella quale si attesta l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni proposti a finanziamento I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.	2.000.000
C. Impianti: Impianti per la distribuzione dell'energia elettrica , dell'acqua, per lo smaltimento dei reflui e dei rifiuti, per il riciclaggio dei sottoprodotti, per la riduzione delle emissioni di sostanze gassose dannose, per la climatizzazione delle vasche di depurazione. acquisto, installazione e posa in opera di impianti che utilizzano altre fonti energetiche rinnovabili o che siano utili a contenere i consumi energetici (solare, eolica, geotermica, idraulica e da biomasse di origine vegetale) Altro (Specificare).		700.000
D. Mezzi mobili mezzi mobili necessari al ciclo di produzione o per il trasporto delle produzioni dalle aziende all'opificio nel quale avviene la lavorazione/trasformazione, purché dimensionati all'effettiva produzione e dedicati esclusivamente a questi scopi.		300.000

E.Strutture galleggianti: Costruzione ex novo o ammodernamento di navi officina e centri di spedizioni galleggianti comprensivi di macchinari ed attrezzature.		5.000.000
F. Acquisto del terreno	Verifica di congruità da tecnico abilitato	500.000 e comunque non superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata.

CATEGORIE DI OPERE	Unità di misura	Spesa max ammissibile
Tipologia 2 commercializzazione		
A.Opere edili - Adeguamento o costruzione ex novo di: mercati ittici, di strutture per il commercio all'ingrosso di prodotti ittici e di strutture per la vendita diretta(6) in azienda del prodotto ai sensi della normativa igienico - sanitaria vigente; - Acquisto di immobili preesistenti e loro ristrutturazione per la realizzazione dell'impianto; - Adeguamento alle norme CEE degli impianti per la distribuzione dell'energia elettrica, delle risorse idriche, per lo smaltimento delle acque reflue mediante l'utilizzo di opportuni depuratori, per una corretta climatizzazione vasche di depurazione, attrezzature di laboratorio per le analisi. Altro (Specificare)	Per le opere edili si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista	2.000.000

(6) Per vendita diretta s'intende la commercializzazione in azienda del solo prodotto pescato dall'impresa di pesca.

B. Attrezzature e macchinari: Acquisto e/o adeguamento: delle macchine per il lavaggio e la sterilizzazione delle attrezzature, delle celle frigo, dei banconi refrigerati, delle bilance di precisione, delle macchine per il ghiaccio, dei carrelli e nastri trasportatori, delle macchine per il confezionamento e per l'etichettatura, delle vasche di raccolta ecc. -Acquisto di arredi uffici, computer, fotocopiatori, fax, etc. -Realizzazione del sito web ufficiale del mercato o della struttura di commercializzazione con annesso servizio di asta telematica -Attrezzatura informatica per il collegamento telematico interno, con altri mercati ittici, con le imbarcazioni in mare e per il commercio elettronico;	Almeno tre preventivi analitici prodotti da altrettante ditte specializzate in concorrenza. Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi della vigente normativa, nella quale si attesta l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni proposti a finanziamento I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.	2.000.000
C. Impianti: Impianti per la distribuzione dell'energia elettrica , dell'acqua, per lo smaltimento dei reflui e dei rifiuti, per il riciclaggio dei sottoprodotti, per la riduzione delle emissioni di sostanze gassose dannose, per la climatizzazione delle vasche di depurazione. acquisto, installazione e posa in opera di impianti che utilizzano altre fonti energetiche rinnovabili o che siano utili a contenere i consumi energetici (solare, eolica, geotermica, idraulica e da biomasse di origine vegetale) Altro (Specificare)		700.000
D. Mezzi mobili mezzi mobili necessari al ciclo di produzione o per il trasporto delle produzioni dalle aziende all'opificio nel quale avviene la lavorazione, purché dimensionati all'effettiva produzione e dedicati esclusivamente a questi scopi;		300.000
E. Acquisto del terreno	Valore di atto congruito da tecnico abilitato	500.000 e comunque non superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l'operazione considerata.

12.Criteri di selezione dei progetti

Le istanze, intese ad ottenere le agevolazioni di cui alla presente misura, saranno sottoposte ad preventiva verifica di ricevibilità.
Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili dalla normativa di riferimento, esse vengono archiviate. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:

- l'invio fuori termine;
- l'invio con modalità diverse da quelle tassativamente indicate dalla normativa di riferimento;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Una volta verificati i requisiti oggettivi e soggettivi di ammissibilità, l'istanza di finanziamento sarà valutata rispetto ai criteri previsti ai punti e) e f) del documento MIPAF "criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti":

- conformità dell'operazione alle tipologie di intervento ammesse; per la sola tipologia 1A la conformità viene valutata dal Tavolo Azzurro Regionale. Tale parere dovrà essere ottenuto dal richiedente prima della presentazione dell'istanza di finanziamento[(7)].
- completezza della documentazione indicata nel bando, come essenziale ai fini dell'ammissibilità.

I progetti che hanno superato positivamente la precedente fase di valutazione saranno selezionati, sulla base dei parametri riportati nella tabella che segue:

[(7)] La richiesta del parere di conformità va inoltrata all'Amministrazione regionale. Alla richiesta vanno allegati i seguenti documenti: "relazione tecnico descrittiva del piano di investimento" (Allegato 2/Asse1), "relazione economico-finanziaria del piano d'investimento" (Allegato 3/ Asse1) ed "Indicatori di progetto per ciascuna misura" (Allegato 4/Asse1), redatti secondo gli schemi allegati al presente bando. Il Tavolo Azzurro, al fine di esprimere il proprio parere di conformità, potrà richiedere ulteriori integrazioni, anche in relazioni ad eventuali ulteriori indicazioni dell'Autorità di Gestione del FEP

Programma pesca e acquacoltura Regione Campania 2007-2015 - Interventi cofinanziati dal FEP

Asse prioritario I

Misura 1.4: ***Piccola Pesca Costiera (art. 26 comma 4 Reg. CE 1198/06)***

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI AI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE				
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore		PUNTEGGIO
	A		B		C = AxB
Iniziative volte a migliorare la gestione e il controllo delle condizioni di accesso a derminate zone di pesca	25	SI=	1		
		NO=	0		
Iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca	20	SI=	1		
		NO=	0		
Iniziative crtificate di prodotto o di processo	15	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti volti a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo	10	SI=	1		
		NO=	0		
Progetti volti a migliorare le competenze professionali e la formazione in materia di sicurezza	5	SI=	1		
		NO=	0		
Iniziative relative a podotti di nicchia	10	SI=	1		
		NO=	0		
Nel caso di cui alle lettere a) e c) paragrafo 4 dell'art. 26 del Reg. CE 1198/2006, maggiore percentuale di rappresentatività	15	>0% e ≤2%=	0,2		
		>2% e ≤4%=	0,4		
		>4% e ≤6%=	0,6		
		>6% e ≤8%=	0,8		
		>8% e ≤10%=	0,9		
		>10%=	1		
TOTALE	**100**				

Il punteggio derivante da ognuno dei parametri adottati ed attribuibile al progetto sarà pari al prodotto tra il "peso" dello stesso parametro e coefficienti adimensionali il cui valore, compreso tra 0 e 1, esprime la presenza/assenza di un determinato requisito o il grado di soddisfacimento dello stesso.

Il punteggio totale assegnato a ciascun progetto ai fini della predisposizione della graduatoria di merito sarà dato dalla somma dei punteggi assegnati allo stesso per ognuno dei parametri di valutazione considerati, fino ad un massimo di 100 punti.

Prima dell'emissione del provvedimento di concessione sarà effettuata una verifica tecnica preliminare "in loco" per i progetti utilmente classificati al fine di constatare la rispondenza del progetto e dei benefici attesi a quanto constatato sul posto.
L'istanza sarà considerata non finanziabile in caso di verifica negativa.

In caso di parità di punteggio sarà finanziato il progetto la cui previsione di spesa risulta più bassa, in caso di ulteriore parità, all'istanza pervenuta prima.

- Le graduatorie redatte sono approvate con apposito atto ufficiale e saranno pubblicate sul sito della Regione Campania all'indirizzo www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html

Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:

- numero identificativo del progetto;
- numero UE del peschereccio/i ;
- estremi del beneficiario ovvero ragione sociale;
- codice fiscale o P. IVA;
- spesa ammessa a contributo;
- quota contributo comunitario;
- quota contributo nazionale;
- quota contributo regionale;
- totale del contributo concesso;
- punteggio.

I progetti ammessi sono finanziati secondo l'ordine derivante dalla graduatoria. In fase di verifica finale, l'Amministrazione concedente dovrà controllare il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato all'iniziativa progettuale. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà comunque permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati.
Le informazioni relative a ciascun beneficiario saranno inserite nella procedura informatica di monitoraggio.

13. Documentazione richiesta per accedere alla misura

I soggetti destinatari degli interventi che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie previste nell'ambito del Fondo Europeo Pesca dovranno presentare al Soggetto Attuatore territorialmente competente la seguente documentazione:

- istanza di finanziamento presentata e sottoscritta dal legale rappresentante, corredata di copia di un documento di identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000;
- formulario di presentazione del progetto d'investimento, che riporterà anche l'elenco dei documenti presentati e/o dei titoli dichiarati;
- documentazione amministrativa.

L'istanza di finanziamento ed il formulario, una volta compilati elettronicamente nelle pagine WEB disponibili sull'applicativo informatico all'uopo predisposto, dovranno essere inviati telematicamente così come indicato nelle disposizioni generali. L'Amministrazione provvederà a ritrasmettere l'istanza di finanziamento ed il formulario che dovranno così essere stampati, datati e firmati in ogni loro pagina e sottoscritti sia dal richiedente, che dal tecnico progettista.

La documentazione dovrà essere contenuta in un plico chiuso riportante sul frontespizio la dizione "FEP Campania – misura 1.4" e sul retro il nominativo e il recapito postale del richiedente.

La documentazione dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Le informazioni fornite nel formulario hanno valenza di autocertificazione e/o di dichiarazione sostituiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La documentazione amministrativa da presentare è riportato nell'allegato 1/Asse1 distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X" .

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, dovranno contenere tutti i dati necessari a definire concretamente gli stati, le qualità personali ed i fatti in esse affermati, in particolare, tra l'altro, dovranno essere sempre ben specificati le denominazioni e gli indirizzi di Enti o Istituzioni coinvolti, i dati anagrafici del soggetto che dichiara, le date o i periodi salienti.
Tutti i progetti che risulteranno utilmente classificati per la concessione del contributo subiranno il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.
Le accertate false dichiarazioni comporteranno, oltre alla denunzia alla competente autorità giudiziaria:

- la revoca del finanziamento concesso,
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate maggiorate degli interessi di legge,
- l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie,
- l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle misure del FEP Campania.

Attesa l'esigenza di accelerare al massimo l'iter di realizzazione degli interventi, anche al fine di ridurre il rischio di disimpegno automatico delle risorse finanziarie da parte della CE, non è ammessa l'integrazione degli atti.

14. Presentazione delle istanze di finanziamento

Modalità e tempi per la presentazione dei progetti sono definiti nelle disposizioni generali dei bandi. In analogia a quanto previsto per la misura 3.1 "azioni collettive art.37, lettera m), nel caso del della Tipologia 1A, qualora l'iniziativa riguardi più compartimenti marittimi della regione, l'istanza va presentata all'Amministrazione regionale.

15. Tempi e modalità di esecuzione dei progetti

a) Tempi di esecuzione

L'erogazione del premio concesso avrà luogo:

- per la tipologia 1A secondo quanto previsto dal Progetto elaborato ai sensi del Reg.CE 1198/06 art.37, lettere l) ed m) e secondo quanto riportato dal decreto di concessione
- per la tipologia 1B e 2 il programma di investimenti dovrà iniziare entro 30 (trenta) giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento ed il beneficiario è tenuto a darne comunicazione alla Provincia competente per territorio. Detta comunicazione dovrà essere corredata da:

– copia, resa conforme all'originale, della comunicazione di inizio lavori effettuata al R.I.N.A. o ad altro organismo riconosciuto ai sensi della vigente normativa (direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE). La mancata comunicazione nei modi e termini indicati comporterà la decadenza dal beneficio (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti);
– copia di inizio lavori comunicata ad altri Enti laddove previsto per legge ovvero comunicazione di avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture (per la tipologia 2);
– copia delle conferme d'ordine delle forniture ammesse a preventivo;
– le generalità del Direttore dei lavori (nome, cognome, codice fiscale, titolo professionale, recapito postale e telefonico) con allegata fotocopia del relativo documento di riconoscimento.

Entro 6 (sei) mesi dalla data di comunicazione di avvio dei lavori o degli acquisti, pena la revoca dei benefici concessi, il beneficiario è obbligato a realizzare almeno il 30% dell'investimento ammesso a finanziamento. L'investimento deve concludersi entro il termine fissato nel cronoprogramma e comunque non oltre 20 mesi dalla data di emissione del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature.

b) Modalità di esecuzione

Anticipazioni e pagamenti per stati di avanzamento

Su domanda dell'Impresa beneficiaria potrà essere corrisposta, a titolo di acconto, un'anticipazione pari al 35% del contributo concesso, previa presentazione di garanzia fidejussoria di durata pari a quella dell'investimento e di importo pari all'importo dell'anticipazione aumentato dell'ulteriore 10%, rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n. 348, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata dall'articolo 107 del d.lgs 385/93 (secondo il modello che verrà allegato al decreto di concessione).

Le somme liquidate a titolo di acconto dovranno essere spese per la realizzazione del progetto entro sei mesi dalla data del provvedimento di liquidazione.

Successive liquidazioni potranno essere erogate per stati di avanzamento dei lavori che non potranno essere inferiori al 40% del costo totale dell'intervento ammesso.

Le domande per ulteriori pagamenti, da verificare anche con visite sopralluogo, pena la loro inaccettabilità, dovranno essere presentate all'attuatore della misura, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R, complete della seguente documentazione:

- Certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti) da cui risulti:
  - il numero del progetto di ammodernamento
  - la descrizione particolareggiata dei lavori di ammodernamento realizzati e delle attrezzature acquistate in modo che possa essere constatata la piena corrispondenza tra essi e le relative fatture
  - la percentuale di realizzazione dei lavori.
- relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico delle spese sostenute;
- Fatture originali debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva.

- Certificato della CCIAA o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare.
- Estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso alla realizzazione fisica e finanziaria dell'investimento anche con la quota finanziaria di propria competenza proporzionale all'anticipazione ricevuta.
- Certificato di iscrizione al RIP in corso di validità (solo per la tipologia 1B) .
- Estratto dei Registri Navi Minori e Galleggianti (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti).
- computo metrico di quanto realizzato e per il quale si richiede la liquidazione.

All'Impresa beneficiaria non potranno essere liquidati, per anticipazioni e/o stati di avanzamento lavori, importi superiori all'80% del contributo concesso.

Come precisato nelle disposizioni generali le spese sostenute, pena la loro inammissibilità a finanziamento, dovranno essere comprovate esclusivamente da bonifici bancari o postali o assegni circolari non trasferibili, emessi a valere sul conto corrente dedicato (bancario o postale) appositamente acceso per la realizzazione del progetto finanziato.

Per la tipologia 1A le anticipazioni ed i pagamenti saranno disciplinati secondo quanto riportato dal decreto di concessione.

Varianti

Nel corso della realizzazione degli investimenti è consentita la richiesta di una sola variante. Al riguardo si applicano le norme di cui all'articolo 132 del d.lgs n. 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07.
La variante dovrà essere richiesta e formalmente motivata, essere munita di approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessari, e, prima della realizzazione, deve essere autorizzata dall'Amministrazione concedente.

Anche nei casi contemplati al comma 3 del citato articolo del codice degli appalti ne deve essere data comunicazione al soggetto attuatore.
La variante, non deve determinare variazioni in diminuzione nei punteggi attribuiti per l'elaborazione delle graduatorie di ammissibilità, non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non deve oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti (20 mesi dalla data di emissione del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature).
La maggiore spesa sostenuta non comporta aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di ammissione del progetto originario.

La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporta la relativa diminuzione del contributo, che deve comunque rispettare la soglia del 50% di realizzazione.

In assenza della preventiva approvazione dell'Ente competente per la concessione del contributo, le opere realizzate in difformità dal progetto potranno comportare il mancato riconoscimento delle spese sostenute e, nel caso di modifiche sostanziali tali da stravolgere l'impianto progettuale, sarà disposta l'immediata revoca del contributo concesso e la restituzione delle somme già erogate.

Per la tipologia 1A le eventuali varianti saranno disciplinati secondo quanto riportato dal decreto di concessione.

Sospensioni e Proroghe

Eventuali sospensioni dei lavori non sono ammissibili se non per cause tecniche o di forza maggiore o per impedimenti obiettivi, e vanno gestite secondo la previsione dell'art.133 del D.P.R. n.554/99. La sospensione non potrà superare un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione dei lavori e comunque non più di sei mesi complessivi.

Il beneficiario o il legale rappresentante comunicherà sospensioni e riprese all'Ente competente per la concessione del contributo, allegando copia dei verbali.

Il beneficiario, potrà inoltre richiedere una sola proroga dei termini per un periodo non superiore alla metà della durata dei lavori in progetto (desumibile dal cronogramma di progetto) il cui nuovo termine dovrà essere comunque compreso nel limite temporale massimo di cui alla lettera a) paragrafo 15. Saranno valutate caso per caso richieste di proroga di maggiore durata determinate da eventi eccezionali, o da cause di forza maggiore. La proroga dovrà essere richiesta non oltre i 15 giorni dall'accertamento delle cause di ritardo, formalmente motivata dal legale rappresentante e accompagnata da dettagliata relazione sulle particolari circostanze verificatesi e sulle azioni intraprese dai beneficiari per ridurre comunque al minimo possibile i tempi di realizzazione degli investimenti. La richiesta sarà formalmente autorizzata dall'Amministrazione concedente. In caso di inosservanza dell'impegno dei tempi previsti sarà attivata una penalità con una riduzione del contributo concesso pari allo 0,02% per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 100 giorni.

E' consentito rinunciare ai finanziamenti concessi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario se opportunamente giustificati. Rinunce ai finanziamenti per altri motivi ovvero per motivi personali non ritenuti sufficientemente giustificati comporteranno per il beneficiario l'impossibilità di presentare nuova istanza di contributo prima di 18 mesi dalla data di comunicazione a mezzo di raccomandata A/R della rinuncia stessa.

Sulle somme liquidate in acconto e restituite dagli interessati per rinuncia al finanziamento sono dovuti gli interessi (tasso di riferimento).

Per la tipologia 1A le sospensioni e le proroghe saranno disciplinati secondo quanto riportato dal decreto di concessione.

Accertamenti tecnico – amministrativi finali

Entro il termine indicato nel cronoprogramma, ovvero entro le scadenze fissate da eventuali procedimenti di proroga, andrà richiesto all'attuatore della misura, a mezzo invio di raccomandata A.R., l'accertamento/ sopralluogo per verificare l'attuazione del progetto di investimento finanziato. La richiesta potrà ritenersi valida solo se completa di tutti i documenti e le dichiarazioni necessarie ed indicate nella comunicazione di riconoscimento del finanziamento.
La richiesta di accertamento tecnico – amministrativo, dovrà riportare analiticamente:

- gli obiettivi di progetto previsti e conseguiti;
- le fasi e le modalità di esecuzione dell'intervento;
- l' elenco e la copia delle autorizzazioni, pareri, concessioni, ecc. previste per legge;
- le quantità di opere realizzate e le relative operazioni di verifica;
- l'elenco delle forniture acquisite ed i controlli per la verifica della rispondenza ai requisiti di progetto;
- la misura delle superfici oggetto d'intervento;
- lo schema di confronto tra le voci del preventivo analitico di progetto (o eventuale variante) e quanto realizzato e/o acquisito;
- i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita;
- la perizia asseverata del tecnico incaricato attestante l'avvenuta misurazione delle aree e dello stato dei luoghi con strumenti di precisione nonché l'avvenuto rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e la verifica dei pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti per i lavorati che hanno realizzato gli interventi e la quantificazione ex post dell'elenco di indicatori di cui all'allegato 4/Asse1 del presente bando.
- estratto dei Registri Navi Minori e Galleggianti (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti);
- certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti) da cui risulti:
  - il numero del progetto di ammodernamento/provvedimento di concessione;
  - la descrizione particolareggiata dei lavori di ammodernamento realizzati e delle attrezzature acquistate in modo che possa

essere constatata la piena corrispondenza tra essi e le relative fatture;

- fatture originali debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445, attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi quali numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva.
- certificato della CCIAA o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare od altro;
- Copia della licenza di pesca o dell' attestazione provvisoria dalla quale risulta/ano escluso/i il/i sistema/i di pesca cancellato/i (solo per la tipologia 1B)
- in caso di lieve aumento della stazza di sicurezza, certificato di un Organismo di classifica riconosciuto a livello europeo ai sensi della direttiva 94/57/CE, modificata dalla direttiva 97/58/CE, (solo per la tipologia 1B e 2 nel caso di impianti di trasformazione galleggianti) attestante che:
  - i lavori hanno comportato il miglioramento della vita a bordo;
  - la stessa unità non è stata oggetto di altri incrementi della stazza di sicurezza in base alla stessa regolamentazione;
  - il natante ha almeno una lunghezza di quindici metri fuori tutto;
  - detti lavori non hanno incrementato il volume al di sotto del ponte principale ed inoltre, non hanno aumentato il volume dedicato alle stive per il pesce o agli attrezzi da pesca.

In assenza di formale e valida richiesta di accertamento tecnico amministrativo finale, prodotta dal beneficiario nei 30 giorni successivi ai termini assegnati per la realizzazione del progetto, si procederà alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o per liquidazioni finali per stati di avanzamento.
Nei casi in cui il tecnico accertatore, sulla base delle verifiche, richieda documentazione accessoria non indicata fra quella riportata nel decreto di concessione e pertanto non esibita in uno con la richiesta di accertamento, ovvero non resa disponibile per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario, questa dovrà essere prodotta dall'interessato con ogni sollecitudine e comunque entro il termine perentorio di 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine, il tecnico accertatore potrà escludere nella propria proposta di liquidazione le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per le quali la documentazione in questione sia stata richiesta e ritenuta necessaria ma non esibita. Nei casi in cui la

documentazione non resa disponibile costituisca condizione necessaria per la legittimità stessa del contributo pubblico verrà adottato provvedimento di revoca dei benefici riconosciuti.
Ai fini della determinazione dell'importo del contributo spettante, indipendentemente dalle epoche di richiesta delle verifiche e di svolgimento dei controlli, che comunque andranno espletati con ogni urgenza, possono essere considerate esclusivamente le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'investimento fino al limite indicato nel provvedimento di concessione dei benefici e nella causale di ciascun pagamento devono essere indicati gli estremi della/e fatture di volta in volta pagate ed i relativi importi.
L'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese accertate è subordinata al riscontro della realizzazione delle opere e/o reale funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e il conseguimento di ogni eventuale autorizzazione/abilitazione richiesta per il relativo utilizzo (capitaneria di porto, attestazione RINA o altro organismo riconosciuto per la sicurezza, registrazione o riconoscimento sanitario, certificato vigili del fuoco, agibilità, autorizzazione allo scarico dei fumi se necessario, certificazione ai sensi della legge 46/90, autorizzazione allo scarico acque reflue, contratti di smaltimento, atto unilaterale d'obbligo registrato, che in particolare per le opere edili deve avvenire presso il registro della conservatoria immobiliare, dove si impegnano a mantenere la destinazione per 5 anni dalla data dell'accertamento amministrativo, ecc…), alla coerenza complessiva della documentazione amministrativa (preventivi, ordini, bolle di consegna/documenti di trasporto, fatture bonifici, assegni, liberatorie ecc…)

Per la tipologia 1A l'accertamento tecnico-amministrativo finale sarà disciplinato secondo quanto riportato dal decreto di concessione.

16. Obblighi

Il beneficiario è obbligato al rispetto delle prescrizioni e dei vincoli riportati nell'allegato 5/Asse1, distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X". Il decreto di concessione conterrà eventuali altri obblighi specifici della misura. Per la tipologia 1A ulteriori obblighi specifici, in funzione degli interventi previsti nel progetto, saranno definiti nel decreto di concessione.

Qualora l'impresa beneficiaria contravvenga agli impegni assunti ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura nonché alle disposizioni del presente bando, incorrerà nella perdita dei benefici concessi.

17. Controlli

Controlli amministrativi, in loco sono previsti per verificare il rispetto delle condizioni di concessione e dei relativi impegni assunti.
I controlli saranno effettuati secondo quanto desumibile dal presente bando, integrato con le disposizioni procedurali generali dei bandi e delle circolari attuative emanate dall'Amministrazione concedente e dal MIPAF.

18. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate

Il premio è revocato in quanto connesso difformità rilevabili nel progetto attivatore o a seguito di rinuncia da parte del beneficario sempre riferita al progetto attivatore previa intimidazione rivolta ai sensi delle norme vigenti.
La revoca del progetto attivatore è applicata in tutto o in parte nei seguenti casi:
- in caso di varianti non autorizzate, se il progetto non risponda ai requisiti per i quali e stato
ammesso, e se la spesa sostenuta, senza la variante, sia inferiore al 50% del totale del progetto;
- per coefficiente di realizzazione inferiore al limite stabilito;
- per non raggiungimento dei punteggi assegnati in fase di verifica;
- per la mancata realizzazione del progetto d'investimento entro i termini previsti;
- per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli.

A seguito del provvedimento di revoca si procederà al recupero delle somme eventualmente già liquidate, anche attraverso la decurtazione di somme di pari importo dovute ai beneficiari per effetto di altri strumenti normativi.
Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.
Il termine previsto per la restituzione di somme a qualsiasi titolo dovute è fissato in 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.
Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

FEP Campania 2007 - 2013

BANDO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA 1.5
"Aiuti in materia di compensazione socio economica"
(art.27 del Reg.CE 1198/06)

1. Inquadramento normativo

I principali presupposti normativi a base del presente bando sono i seguenti:

- Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Reg. (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo Pesca (FEP);
- Piano Strategico Nazionale per il Settore della pesca approvato dalla Commissione con Decisione CCI2007IT14FPO001 del 19/12/2007
- Programma Operativo Nazionale approvato dalla Commissione con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007;
- Linee d'azione regionali per lo sviluppo della pesca e dell'acquacoltura approvato dall'Amministrazione Regionale con D.G.R. n° 942 del 30/05/2008;
- Disposizioni Generali per l'attuazione del FEP Campania 2007-2013.
- Documenti Nazionali: linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca, criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti, criteri di selezione per la concessione degli aiuti, schemi di bandi.

2. Dotazione finanziaria

Per l'intero periodo di programmazione la spesa totale prevista per l'attuazione degli interventi di cui alla presente misura è di Meuro 3,596 che mediamente si ripartisce:
il 42,5 % a carico del FEP,
il 34 % a carico dello Stato,
l' 8,5 % a carico della Regione,
il 15% a carico dei Privati

3. Finalità della misura e tipologie di intervento

La misura prevede l'erogazione di una serie di pagamenti compensativi e premi a favore dei pescatori mirati alla compensazione degli effetti derivanti dalle azioni di contenimento dello sforzo di pesca.

La misura si articola nelle seguenti tipologie di intervento:

TIPOLOGIA 1: diversificare le attività allo scopo di promuovere la pluriattività per i pescatori;

TIPOLOGIA 2: aggiornare le competenze professionali, in particolare dei giovani pescatori in forma collettiva;

TIPOLOGIA 3: instaurare un regime di riconversione professionale in ambiti diversi dalla pesca marittima;

TIPOLOGIA 4: la compensazione una tantum ai pescatori che hanno svolto la loro attività a bordo di una imbarcazione da pesca per almeno dodici mesi, purché essa sia oggetto di arresto definitivo ai sensi dell'art.23 del Reg.CE 1198/2006;

TIPOLOGIA 5: premi individuali a pescatori, di età inferiore ai 40 anni, che esercitano la pesca professionale da almeno cinque anni o che posseggono una formazione professionale equivalente e che acquisiscono per la prima volta la proprietà di un peschereccio o parte di essa di lunghezza fuori tutto inferiore a 24 m e di età compresa tra 5 e 30 anni.

4. Area territoriale di attuazione

La misura trova applicazione su tutto il territorio regionale. Se l'iniziativa prevede interventi su imbarcazioni da pesca, le stesse devono essere iscritte in uno dei compartimenti marittimi della Campania a far data dalla pubblicazione del bando.

5. Soggetti ammissibili a finanziamento

Pescatori professionali singoli o associati che alla data di pubblicazione del presente bando abbiano maturato i requisiti di ammissibilità di cui al successivo paragrafo 6 su pescherecci iscritti in uno dei compartimenti marittimi della Campania.

Non possono fruire delle agevolazioni previste dalla presente misura i soggetti già destinatari di finanziamenti a valere sul POR Campania 2000-2006 e PON pesca 2000-2006 che alla data di presentazione dell'istanza risultino debitori, sulla base di provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi o che non abbiano concluso gli investimenti finanziari

entro le scadenze del programma né le imprese che abbiano già usufruito di un finanziamento per le stesse opere, lavori e attrezzature, elencate nella scheda tecnica di cui al paragrafo 11, e per la stessa imbarcazione nei cinque anni precedenti la pubblicazione del presente bando.

6. Requisiti di ammissibilità

Ai sensi della presente misura, possono beneficiare delle agevolazioni previste i pescatori professionali singoli o associati in possesso dei seguenti requisiti:

- applicano il CCNL di riferimento, nel caso in cui l'impresa (cooperative, società di armamento) utilizza personale dipendente, e siano in regola con l'adempimento delle leggi sociali e di sicurezza sul lavoro;
- per gli interventi di cui alla tipologia 1 (nel solo caso di investimenti per il pescaturismo) e tipologia 5, l'imbarcazione da pesca deve essere iscritta nel Registro comunitario da almeno 5 anni;
- per gli interventi di cui alle tipologie 1,2 e 3 ogni pescatore partecipante all'iniziativa deve essere stato imbarcato su un peschereccio per almeno quattro mesi in ciascuno dei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda [(1)];
- per gli interventi di cui alla tipologia 4 i pescatori devono aver lavorato come tali a bordo del peschereccio per almeno 12 mesi negli ultimi tre anni[(1)], non esserne proprietari, ed il proprietario deve aver riconsegnato la licenza di pesca del peschereccio nell'ambito delle procedure per l'arresto definitivo dell'attività di pesca ai sensi dell'art.23 del Reg. CE 1198/2006;
- per gli interventi di cui alla tipologia 5, i pescatori devono avere un'età inferiore ai 40 anni, dimostrare di essere in possesso di libretto di navigazione (o foglio matricolare) da almeno 5 anni e di essere stati imbarcati per almeno 18 mesi, nell'ambito dell'ultimo quinquennio [(2)], su un'imbarcazione da pesca, o in alternativa poter dimostrare di possedere una formazione professionale equivalente; inoltre l'imbarcazione acquistata deve avere un'età compresa tra i 5 e 30 anni e di lunghezza inferiore a 24 metri fuori tutta;
- per gli interventi di cui alla tipologia 1 (nel solo caso di investimenti per il pescaturismo) e tipologia 5 l'imbarcazione deve essere iscritta in uno dei compartimenti marittimi della Campania dalla data di pubblicazione del bando.
- per gli interventi di cui alla tipologia 4 l'imbarcazione, oggetto di arresto definitivo deve essere iscritta, alla data di presentazione di

[(1)] I tre anni (1.095 giorni) sono calcolati a partire dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente

[(2)] I cinque anni (1.825 giorni) sono calcolati a partire dalla data di presentazione dell'istanza da parte del richiedente

istanza a valere sul art.23 del Reg.CE 1198/06, in uno dei compartimenti marittimi della Campania

- per tutti gli interventi i pescatori richiedenti dovranno risultare iscritti, alla data di pubblicazione del presente bando, nei registri dei pescatori marittimi della Campania , oppure essere pescatore residente in Campania ed essere imbarcato su una delle imbarcazioni iscritte in uno dei compartimenti marittimi della Campania

7. Compatibilità tra misure e/o azioni

A meno di specifiche condizioni previste dalle altre Misure cofinanziate dal FEP, è consentita la cumulabilità con tutte le rimanenti misure.

La cumulabilità avrà luogo nel rispetto dei limiti di spesa, delle condizioni e dei criteri fissati per l'attuazione delle misure anzidette nei rispettivi bandi.

8. Regime d'incentivazione

La presente misura prevede l'erogazione di premi o pagamenti compensativi a favore dei pescatori.

9. Intensità dell'aiuto

Gli investimenti ammessi possono fruire di un contributo pubblico fino al 100% della spesa totale ammessa, calcolato secondo i criteri indicati nel paragrafo 10.
Tipologia 1 fino al 90% della spesa ammessa
Tipologia 2, 3 e 4 fino al 100% della spesa ammessa
Tipologia 5 fino al 15% della spesa ammessa

10. Spesa ammissibile

La spesa massima ammissibile per la realizzazione dei progetti varia a secondo della tipologia d'intervento ed è indicata nella seguente tabella:

Tipologia	Spesa max ammissibile
1	Premio fino a un massimo di euro 30.000,00 per singolo pescatore
2	Premio fino ad un massimo di €10.000,00 per la concorrenza dei costi effettivamente sostenuti e giustificati dal singolo pescatore.

3	Premio fino a un massimo di euro 40.000,00 per pescatore in ragione del tempo effettivamente coperto dal regime di riconversione.
4	Premio fino ad un massimo 18 mensilità del minimo monetario garantito ai sensi del CCNL per singolo pescatore. Per periodi inferiori all'anno, il premio è corrisposto pro rata temporis.
5	Premio fino al 15% del valore dell'imbarcazione da acquistare e comunque non oltre 50.000,00 euro.

Relativamente alle iniziative di diversificazione di cui alla tipologia 1, che non implicano la cancellazione dei pescatori dal registro dei pescatori marittimi, è prevista una compensazione che deve garantire la partecipazione del beneficiario nella misura minima del 10% dell'investimento ammesso in funzione della portata del progetto e dell'impegno finanziario assunto da ciascun partecipante. La compensazione potrà essere erogata nel limite massimo di euro 30.000,00 per singolo beneficiario. Il premio sarà attribuito in ragione percentualmente crescente rispetto alla partecipazione del beneficiario all'iniziativa programmata[(3)].

Relativamente alle iniziative di cui alla tipologia 2 il contributo fino ad un massimo di € 10.000,00 è calcolato sulla base dei costi effettivamente sostenuti e giustificati dal beneficiario[(4)].

Relativamente alle iniziative di riconversione di cui alla tipologia 3, che implicano la cancellazione dei pescatori dal registro dei pescatori marittimi, la compensazione potrà essere erogata nel limite massimo di euro 40.000,00 per singolo beneficiario. Il premio sarà attribuito in ragione del tempo effettivamente coperto dal regime di riconversione. Per periodi di sospensione dall'attività inferiori al tempo previsto dal decreto di concessione del premio, lo stesso è restituito pro rata temporis

Relativamente alle iniziative di cui alla Tipologia 4 sarà assegnata ai pescatori che hanno lavorato a bordo di una nave da pesca per almeno 12 mesi e nel caso la stessa nave sia stata ritirata dall'attività ai sensi del art.

[(3)] la formula per calcolare il valore del premio, in funzione della portata dell'investimento e della partecipazione finanziaria del richiedente, sarà disponibile all'indirizzo WEB: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html nel link "formule di calcolo".

[(4)] Le attività di aggiornamento professionale saranno finanziate limitatamente allo specifico campo di attività **e semprechè l'aggiornamento professionale sia stato** svolto presso organismi di formazione accreditati.

23 lettera e) del reg. CE 1198/2006 (Tipologia 4) una compensazione[(5)] una tantum fino ad un massimo di 18 mensilità del minimo monetario garantito ai sensi del CCNL. Per periodi di sospensione dall'attività inferiori all'anno, il premio è corrisposto pro rata temporis.

Relativamente alle iniziative di cui alla Tipologia 5 sarà assegnato un premio nel limite massimo del 15% del costo di acquisto della proprietà o parte della proprietà di un peschereccio[(6)] e comunque non oltre l'importo di 50.000 euro.

L'ammissibilità della spesa di cui al presente bando fa riferimento al documento predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, concernente "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Fondo Europeo Pesca".
La spesa massima ammissibile riportata nella tabella è comprensiva delle spese generali che sono riconosciute esclusivamente per le tipologie 1 e 3. Nell'ambito di tale tetto di spesa, le spese generali, riferite alla progettazione, indagini preliminari, spese bancarie per la tenuta del conto corrente dedicato, le spese per garanzie fidejussorie, direzione dei lavori, le spese sostenute per attività di Organismi di classifica (Tipologia 1 nel caso del pescaturismo), pubblicità e collaudo, e quanto altro necessario e giustificato per la realizzazione del progetto potranno essere riconosciute fino al 5% del totale delle spese preventivate e ritenute ammissibili. In sede di liquidazione del saldo del contributo dovuto, il costo relativo al pagamento delle parcelle professionali potrà essere riconosciuto solo a seguito dell'esibizione di copia conforme del modello F24 utilizzato per il versamento delle relative ritenute d'acconto.

Il progetto di investimento prevede :

- Nel caso di investimenti il cui costo è pari o superiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs n. 163/06, così come modificato dal d.lgs n. 113/07 le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

  - Opere edili a misura:

    Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate

(5) la formula per calcolare il valore del premio, in funzione della portata dell'investimento e della partecipazione finanziaria del richiedente, sarà disponibile all'indirizzo WEB: www.sito.regione.campania.it/agricoltura/pesca/fep.html nel link "formule di calcolo"
(6) la nave da pesca deve avere una lunghezza fuori tutto inferiore a 24 metri e, al momento dell'acquisizione deve avere una età compresa tra i 5 e i 30 anni. Il trasferimento della proprietà non deve aver luogo nell'ambito dello stesso nucleo familiare fino al secondo grado di parentela

nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

- Forniture di beni materiali:

Per la determinazione dell'importo delle fornitura si ricorre ad adeguate indagini di mercato su listini prezzi depositati presso la CCIAA. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.

Si può ricorrere alla procedura negoziata nei casi previsti dagli artt. 56 e 57 del d.lgs 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07. In tali casi il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi di legge, nella quale si attestano le motivazioni di tali scelte.

- Nel caso di investimenti il cui costo è inferiore ai massimali di spesa previsti all'articolo 32, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07 le procedure per l'appalto dei lavori e l'affidamento dei servizi connessi non devono seguire le regole dell'evidenza pubblica.

- Opere edili a misura:

Per la determinazione dell'importo dei lavori si applica il Prezzario Regionale per le opere pubbliche vigente in Campania al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento. Nel caso di categorie di lavori non riportate nel predetto prezzario ed indicate nel computo metrico con la dicitura "Nuovi Prezzi", per un ammontare comunque non superiore al 10% dell'importo dei lavori, va circostanziata la scelta e redatta apposita analisi del prezzo rifacendosi, comunque, al medesimo prezzario regionale per le opere pubbliche allegando la verifica di congruità a firma del progettista.

- Forniture di beni materiali:

Al fine di determinare la spesa ammissibile all'aiuto dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa prodotti da altrettante ditte in concorrenza emessi da non più di tre mesi antecedenti alla data di presentazione dell'istanza con espressa indicazione dei tempi di consegna dei beni offerti. I preventivi dovranno necessariamente riportare, pena la loro inaccettabilità, la dettagliata e completa descrizione dei beni proposti (ditta produttrice, potenza, modello e caratteristiche principali. La scelta di quello più idoneo sarà effettuata sulla base di parametri tecnico-economici e formerà oggetto di

apposita relazione redatta e sottoscritta dal tecnico progettista. In tale relazione, inoltre, il tecnico progettista o un tecnico qualificato attesta anche la congruità del costo indicato nel preventivo prescelto laddove esso non riporti l'attestazione della competente CCIAA in ordine al deposito del relativo listino prezzi nonché una dichiarazione, resa ai sensi di legge, nella quale si attestano le motivazioni di tali scelte. L'Amministrazione si riserva, tuttavia, la possibilità di chiedere il parere di congruità all'Ufficio del Territorio. Nel caso in cui il preventivo prescelto riporti un costo della fornitura più alto rispetto a quelli di raffronto, l'Amministrazione ammetterà la ditta fornitrice prescelta imputando, però, il costo più basso tra i preventivi prodotti.
Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il tecnico progettista predispone una specifica relazione tecnica giustificativa nonché una dichiarazione, resa ai sensi della vigente normativa, nella quale si attesta l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni proposti a finanziamento. I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica, privi di vincoli o ipoteche.
In ogni caso le offerte (preventivi analitici o contratti) dovranno indicare:

- la ragione sociale della ditta venditrice/fornitrice, il relativo numero di iscrizione alla CCIAA, partita IVA e il nominativo del rappresentante legale,
- il luogo ed il responsabile della tenuta della documentazione contabile,
- espressa dichiarazione di assenza di parentela o partecipazione fra la ditta venditrice/fornitrice con il richiedente e estraneità di questi nella conduzione dell'impresa proponente l'offerta.

- L'affidamento degli incarichi di progettazione e coordinamento avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità. In ogni caso la selezione dovrà, tra l'altro, essere fondata sulla valutazione comparata di titoli, competenza professionale e curriculum relativi a più candidati, e dovrà essere adeguatamente motivata. Nel caso di progetti in cui coesistano discipline differenti, la progettazione, la direzione dei lavori e l'eventuale collaudo dovranno essere effettuati da professionisti, o loro associazioni multidisciplinari che possiedano tutte le necessarie competenze. Per importi inferiori a 20.000 €, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del d.lgs 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/ 07, i servizi connessi alla progettazione e alla realizzazione dell'intervento possono essere affidati direttamente.

- Non sono ammissibili alle agevolazioni previste dalla misura:

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- gli interessi passivi, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (CE) n. 1198/2006, art. 56, paragrafo 8, dove viene indicato che il contributo del Fep, può essere realizzato in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto;
- i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) nel caso di acquisto con leasing con patto di acquisto di nuove macchine e attrezzature compresi i programmi informatici;
- spese per procedure amministrative, brevetti e bandi di gara;
- i contributi in natura;
- le spese relative ad opere in sub-appalto;
- spese di consulenza per finanziamenti e rappresentanza presso le Pubbliche Amministrazioni;
- lavori di ordinaria manutenzione: calatafaggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura ecc. dell'intera imbarcazione (i predetti lavori sono ammessi limitatamente alle parti sostituite);
- materiale usato compreso il montaggio ad eccezione dell'imbarcazione di cui alla tipologia 5;
- revisione e riparazione di impianti, attrezzature e macchinari;
- la sostituzione di un bene che abbia fruito, nel corso dei 5 anni precedenti, di un finanziamento pubblico;
- acquisto di materiale non durevole (casse per il pesce, vestiti, carburanti, lubrificanti ecc...);
- sonar e altre attrezzature che possano accrescere la capacità di pesca;
- tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte del FEP, a meno che essi non siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale.

Gli investimenti devono essere conformi alle disposizioni urbanistiche vigenti anche in ordine alla realizzazione degli investimenti strutturali che prevedano l'eliminazione di eventuali barriere architettoniche; inoltre, la realizzazione degli interventi strutturali deve prevedere la riduzione dell'impatto paesaggistico ed ambientale, o interventi rivolti alla cura e al miglioramento dell'ambiente anche attraverso l'adozione di soluzioni tese al risparmio idrico e/o energetico, o all'impiego di fonti di energia alternativa e/o rinnovabile in misura complessivamente non inferiore al 10% della spesa ammessa prevista per la realizzazione delle opere edili.
Nel corso della programmazione FEP 2007-2013, il limite di spesa massima raggiungibile per ciascuna iniziativa non potrà superare i limiti sopraindicati per tipologia di investimento. In detti limiti l'impresa può richiedere il finanziamento di più progetti d'investimento; tuttavia le istanze che seguono la prima dovranno essere presentate solo a seguito dell'avvenuto accertamento tecnico – amministrativo finale e formale

proposta di liquidazione del saldo del progetto d'investimento precedentemente già ammesso ai benefici.

11. Scheda tecnica per categorie di opere

Nel limite della spesa massima indicata sono ammesse a finanziamento le seguenti opere:

Categoria di opere	**Unità di misura**	**Spesa Max ammissibile**
Tipologia 1		
- adeguamento dell'imbarcazione e delle attrezzature di bordo per effettuare il pescaturismo (adeguamento alle normative igienico – sanitarie e per la sicurezza per lo svolgimento dell'attività del pescaturismo). Acquisto delle attrezzature destinate esclusivamente all'esercizio del pescaturismo, quali ad esempio: tavoli, sedie, fornelli, lavabo etc; - acquisto attrezzature informatiche per il collegamento internet, nonché spese per la realizzazione di un sito dedicato al pescaturismo e realizzazione di opuscoli e materiale divulgativo; - acquisto delle attrezzature necessarie per la realizzazione di un progetto di diversificazione verso attività fuori dal settore pesca marittima; - acquisto di terreni e beni immobili per la realizzazione di un progetto di diversificazione verso attività fuori dal settore della pesca marittima esecutivo e cantierabile.	Pescatore	€ 30.000 per singolo pescatore
Tipologia 2		
frequentazione di corsi volti al miglioramento delle competenze professionali relativi alla sicurezza in mare, al pescaturismo, all'utilizzo delle strumentazioni di bordo, al conseguimento di brevetti subacquei professionali, etc.	Pescatore	€ 10.000,00 per singolo pescatore
Tipologia 3		
acquisto delle attrezzature necessarie per la realizzazione di un progetto di riconversione verso attività fuori dal settore pesca; - acquisto di terreni e beni immobili per la realizzazione di un progetto di riconversione verso attività fuori dal settore della pesca marittima esecutivo e cantierabile.	Pescatore	€ 40.000,00 per singolo pescatore
Tipologia 4		
compensazione una tantum ai pescatori che hanno lavorato a bordo di una imbarcazione da pesca per almeno dodici mesi, purché la stessa sia oggetto di arresto definitivo ai sensi dell'art. 23 del Reg.CE 1198/2006	Pescatore	Fino a 18 mensilità del minimo monetario garantito ai sensi del Contratto Nazionale Collettivo di

		Lavoro vigente al momento della presentazione dell'istanza
Tipologia 5		
Acquisto per la prima volta la proprietà o parte della proprietà di un'imbarcazione da pesca di lunghezza fuori tutto inferiore a 24 metri e di età compresa tra i 5 ed i 30 anni	Pescatore	€ 50.000,00

I cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede istruttoria, non sono considerate varianti al progetto originario. In ogni caso dovranno essere motivate e giustificate per cause assolutamente imprevedibili e indipendenti dalla volontà del beneficiario e comunicate al Soggetto Attuatore.
Qualora l'investimento preveda l'acquisto di un terreno, il costo complessivo afferente a tale voce non può essere superiore al 10% del costo totale dell'investimento.

12. Criteri di selezione dei progetti

I progetti di investimento, intesi ad ottenere le agevolazioni di cui alla presente misura, saranno sottoposti ad una preventiva verifica di ricevibilità.
Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili dalla normativa di riferimento, esse vengono archiviate. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:

- l'invio fuori termine;
- l'invio con modalità diverse da quelle tassativamente indicate nalla normativa di riferimento;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Una volta verificati i requisiti oggettivi e soggettivi di ammissibilità, il progetto d'investimento sarà valutato rispetto ai criteri previsti ai punti e) e f) del documento MIPAF "criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti":

- conformità dell'operazione alle tipologie di intervento ammesse;
- completezza della documentazione indicata nel bando, come essenziale ai fini dell'ammissibilità (Progetto esecutivo).

I progetti che hanno superato positivamente la precedente fase di valutazione saranno selezionati, sulla base dei parametri riportati nella tabella che segue:

Programma pesca e acquacoltura Regione Campania 2007-2013 - Interventi cofinanziati dal FEP

Asse prioritario I

Misura 1.5: ***Compensazione socio economica per la gestione della flotta da pesca comunitaria (art. 27 Reg. CE 1198/06)***

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI AI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE				
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore		PUNTEGGIO
	A		B		C = AxB
Interventi finalizzati alla diversificazione delle attività allo scopo di promuovere la pluriattività per i pescatori	20	SI=	1		
		NO=	0		
Interventi finalizzati all'aggiornamento delle competenze professionali	5	SI=	1		
		NO=	0		
Interventi finalizzati alla riconversione professionale in ambiti diversi dalla pesca marittima	18	SI=	1		
		NO=	0		
Per gli interventi di cui al paragrafo 2 dell'art. 27 del Reg. CE 1198/2006, età delle imbarcazioni	16	>5 e <10=	1		
		≥10 e <15=	0,8		
		≥15 e <20=	0,6		
		≥20 e <25=	0,4		
		≥25 e <30=	0,2		
Per gli gli interventi di cui al paragrafo 1, lettere a), b) e c), dell'art. 27 del Reg. CE 1198/2006, numero di mesi di imbarco copmlessivi superiore a 4 in ciascuno dei tre anni precedenti la data di presentazione della domanda per ciascun partecipante	14	≤5=	0,2		
		>5 e ≤10=	0,4		
		>10 e ≤15=	0,6		
		>15 e ≤20=	0,8		
		>20=	1		
Per gli interventi di cui al paragrafo 1, lettere a), b) e c) dell'art. 27 del Reg. CE 1198/2006, numero di pescatori che partecipano all'iniziativa	12	≤3=	0,2		
		>3 e ≤9=	0,4		
		>9 e ≤20=	0,6		
		>20 e ≤30=	0,8		
		>30=	1		
Per gli interventi di cui alla lettera e), paragrafo 1, dell'art. 27 del Reg. CE 1198/2006 numero di mesi di imbarco superiore a 12 mesi	15	≤2=	0,2		
		>2 e ≤4=	0,4		
		>4 e ≤6=	0,6		
		>6 e ≤8=	0,8		
		>8=	1		
TOTALE	**100**				

Il punteggio derivante da ognuno dei parametri adottati ed attribuibile al progetto sarà pari al prodotto tra il "peso" dello stesso parametro e coefficienti adimensionali il cui valore, compreso tra 0 e 1, esprime la presenza/assenza di un determinato requisito o il grado di soddisfacimento dello stesso.

Il punteggio totale assegnato a ciascun progetto ai fini della predisposizione della graduatoria di merito sarà dato dalla somma dei punteggi assegnati allo stesso per ognuno dei parametri di valutazione considerati, fino ad un massimo di 100 punti.

Le iniziative selezionate saranno ammesse a finanziamento secondo l'ordine di graduatoria, sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Secondo le disposizioni generali rientra nell'ambito della discrezionalità del Soggetto Attuatore se procedere per questa misura ad una verifica tecnica preliminare "in loco" per i progetti utilmente classificati al fine di constatare la rispondenza del progetto e dei benefici attesi a quanto constatato sul posto.

Nel caso in cui si rileva una verifica negativa l'istanza sarà considerata non finanziabile.

In caso di parità di punteggio sarà finanziato il progetto la cui previsione di spesa risulta più bassa, in caso di ulteriore parità, all'istanza pervenuta prima.

- Le graduatorie redatte sono approvate con apposito atto ufficiale e saranno pubblicate sul sito della Regione Campania all'indirizzo www.sito.regione.campania.it/agicoltura/pesca/fep.html

- Per ciascun soggetto ammesso saranno indicati:
  - numero identificativo del progetto;
  - numero UE del peschereccio (nel caso in cui l'investimento interessa un'imbarcazione);
  - estremi del beneficiario ovvero ragione sociale;
  - codice fiscale o P. IVA;
  - spesa ammessa a contributo;
  - quota contributo comunitario;
  - quota contributo nazionale;
  - quota contributo regionale;
  - totale del contributo concesso;
  - punteggio.

I progetti ammessi sono finanziati secondo l'ordine derivante dalla graduatoria. In fase di verifica finale, l'Amministrazione concedente dovrà controllare il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il punteggio di merito assegnato all'iniziativa progettuale. Al fine della liquidazione del saldo, tale punteggio dovrà comunque permettere il mantenimento dell'iniziativa all'interno della graduatoria dei progetti finanziati.
Le informazioni relative a ciascun beneficiario saranno inserite nella procedura informatica di monitoraggio.

13. Documentazione richiesta per accedere alla misura

I soggetti destinatari degli interventi che intendono accedere alle agevolazioni finanziarie previste nell'ambito del Fondo Europeo Pesca dovranno presentare al Soggetto Attuatore territorialmente competente la seguente documentazione:

- istanza di finanziamento presentata e sottoscritta dal legale rappresentante, corredata di copia di un documento di identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000;
- formulario di presentazione del progetto d'investimento, che riporterà anche l'elenco dei documenti presentati e/o dei titoli dichiarati;
- progetto di investimento esecutivo e canteriabile, redatto, ai sensi del comma 5, dell'art.93 del d.lgs 163/06, così come modificato dal d.lgs 113/07, datato e firmato in ogni sua parte dal tecnico progettista abilitato corredato da tutte le autorizzazioni amministrative occorrenti;
- documentazione amministrativa.

L'istanza di finanziamento ed il formulario una volta compilati elettronicamente nelle pagine WEB disponibili sull'applicativo informatico all'uopo predisposto, dovranno essere inviati telematicamente così come indicato nelle disposizioni generali. L'Amministrazione provvederà a ritrasmettere l'istanza di finanziamento ed il formulario che dovranno così essere stampati, datati e firmati in ogni loro pagina e sottoscritti sia dal richiedente, che dal tecnico progettista.

La documentazione dovrà essere contenuta in un plico chiuso riportante sul frontespizio la dizione "FEP Campania – misura 1.5" e sul retro il nominativo e il recapito postale del richiedente.

La documentazione dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Le informazioni fornite nel formulario hanno valenza di autocertificazione e/o di dichiarazione sostituiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il progetto d'investimento e la documentazione amministrativa da presentare sono riportati nell'allegato 1/Asse1 distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X" .

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, dovranno contenere tutti i dati necessari a definire concretamente gli stati,

le qualità personali ed i fatti in esse affermati, in particolare, tra l'altro, dovranno essere sempre ben specificati le denominazioni e gli indirizzi di Enti o Istituzioni coinvolti, i dati anagrafici del soggetto che dichiara, le date o i periodi salienti.
Tutti i progetti che risulteranno utilmente classificati per la concessione del contributo subiranno il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 71 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.
Le accertate false dichiarazioni comporteranno, oltre alla denunzia alla competente autorità giudiziaria:

- la revoca del finanziamento concesso,
- l'immediato recupero delle somme eventualmente liquidate maggiorate degli interessi di legge,
- l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme comunitarie,
- l'esclusione della possibilità di richiedere nuovi finanziamenti a valere sulle misure del FEP Campania.

14. Presentazione delle istanze di finanziamento

Modalità e tempi per la presentazione dei progetti sono definiti nelle disposizioni generali dei bandi.

15. Tempi e modalità di esecuzione dei progetti

a) Tempi di esecuzione (Tipologie 1 e 3).
Il programma di investimenti dovrà iniziare entro 30 (trenta) giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del finanziamento ed il beneficiario è tenuto a darne comunicazione alla Provincia competente per territorio. Detta comunicazione dovrà essere corredata da:

- copia di inizio lavori comunicata ad altri Enti laddove previsto per legge ovvero comunicazione di avvio procedure di gara per l'affidamento dei lavori e delle forniture (tipologia 1 e 3);
- copia delle conferme d'ordine delle forniture ammesse a preventivo (tipologie 1 e 3);
- le generalità del Direttore dei lavori (nome, cognome, codice fiscale, titolo professionale, recapito postale e telefonico) con fotocopia del relativo documento di riconoscimento (tipologia 1 e 3).

Entro 6 (sei) mesi dalla comunicazione di avvio dei lavori o degli acquisti, pena la revoca dei benefici concessi, il beneficiario è obbligato a realizzare almeno il 30% dell'investimento ammesso a finanziamento. L'investimento deve concludersi entro il termine fissato nel cronoprogramma e comunque non oltre 20 mesi dalla data di emissione

del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature.

b) Modalità di esecuzione

Anticipazioni e pagamenti per stati di avanzamento

Su domanda della impresa beneficiaria potrà essere corrisposta, a titolo di acconto, un'anticipazione pari al 35% del contributo concesso, previa presentazione di garanzia fidujssoria di durata pari a quella dell'investimento, e dell'importo dell'anticipazione aumentato dell' ulteriore 10%, rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzione di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982 n. 348 il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata dall'articolo 107 del d.lgs 385/93 (secondo il modello che verrà allegato al decreto di concessione) (Tipologia 1 e 3).

Le somme liquidate a titolo di acconto dovranno essere spese per la realizzazione del progetto entro sei mesi dalla data del provvedimento di liquidazione (Tipologia 1 e 3).

Successive liquidazioni potranno essere erogate per stati di avanzamento dei lavori che non potranno essere inferiori al 40% del costo totale dell'intervento ammesso (Tipologia 1 e 3).

Le domande per ulteriori pagamenti, da verificare anche con visite sopralluogo, pena la loro inaccettabilità, dovranno essere presentate all'attuatore della misura, esclusivamente a mezzo di raccomandata A/R, complete della seguente documentazione:

- relazione descrittiva degli interventi realizzati e rendiconto analitico delle spese sostenute;
- fatture originali debitamente quietanzate o fotocopia delle stesse con allegata dichiarazione resa ai sensi del DPR 28/12/2000 n° 445 attestante la conformità delle stesse con gli originali. Le fatture delle forniture devono contenere la specifica indicazione del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi, quali il numero, data e importo della fattura di riferimento, devono indicare l'eventuale numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva (Tipologia 1 e 3).
- Certificato della CCIAA o del Tribunale ove si evince lo stato non fallimentare (Tipologia 1 e 3)
- estratto del conto corrente dedicato all'investimento dal quale si evinca che il beneficiario abbia concorso alla realizzazione fisica e finanziaria dell'investimento anche con la quota finanziaria di propria competenza proporzionale all'anticipazione ricevuta (Tipologia 1 e 3).

- certificato di iscrizione al RIP in corso di validità (Tipologia 1[(6)]).

All'Impresa beneficiaria non potranno essere liquidati, per anticipazioni e/o stati di avanzamento lavori, importi superiori all'80% del contributo concesso.
Come precisato nelle disposizioni generali le spese sostenute, pena la loro inammissibilità a finanziamento, dovranno essere comprovate esclusivamente da bonifici bancari o postali o assegni circolari non trasferibili, emessi a valere sul conto corrente dedicato (bancario o postale) appositamente acceso per la realizzazione del progetto finanziato.

Varianti

Nel corso della realizzazione degli investimenti è consentita la richiesta di una sola variante. Al riguardo si applicano le norme di cui all'articolo 132 del d.lgs n. 163/06 così come modificato dal d.lgs 113/07.La variante dovrà essere richiesta e formalmente motivata, essere munita di approvazioni, pareri ed autorizzazioni integrative eventualmente necessari, e prima della realizzazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione concedente.

Anche nei casi contemplati al comma 3 del citato articolo del codice degli appalti ne deve essere data comunicazione al soggetto attuatore.
La variante, non deve determinare variazioni in diminuzione nei punteggi attribuiti per l'elaborazione delle graduatorie di ammissibilità, non deve superare il limite degli investimenti precedentemente determinati e non oltrepassare il termine temporale massimo per la realizzazione degli investimenti (20 mesi dalla data di emissione del decreto di concessione ovvero 12 mesi se riguarda solo l'acquisto di attrezzature).
La maggiore spesa sostenuta non comporta aumento del contributo rispetto a quello già assentito in sede di ammissione del progetto originario.
La minor spesa sostenuta rispetto a quella ammessa, comporta la relativa diminuzione del contributo, che deve comunque rispettare la soglia del 50% di realizzazione.

In assenza della preventiva approvazione dell'Ente competente per la concessione del contributo, le opere realizzate in difformità dal progetto potranno comportare il mancato riconoscimento delle spese sostenute e, nel caso di modifiche sostanziali tali da stravolgere l'impianto progettuale, sarà disposta l'immediata revoca del contributo concesso e la restituzione delle somme già erogate.

Sospensioni e Proroghe

Eventuali sospensioni dei lavori non sono ammissibili se non per cause tecniche o di forza maggiore o di impedimenti obiettivi, e vanno gestite secondo la previsione dell'art.133 del D.P.R. n.554/99. La sospensione non

potrà superare un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione dei lavori e comunque non più di sei mesi complessivi.
Il legale rappresentante comunicherà sospensioni e riprese all' Ente competente per la concessione del contributo, allegando copia dei verbali.

Il beneficiario, potrà inoltre richiedere una sola proroga dei termini per un periodo non superiore alla metà della durata dei lavori in progetto (desumibile dal cronogramma di progetto) il cui nuovo termine dovrà essere comunque compreso nel limite temporale massimo di cui alla lettera a paragrafo 15 . Saranno valutate caso per caso richieste di proroga di maggiore durata determinate da eventi eccezionali, o da cause di forza maggiore. La proroga dovrà essere richiesta non oltre i 15 giorni dall'accertamento delle cause di ritardo, e formalmente motivata dal legale rappresentante e accompagnata da dettagliata relazione sulle particolari circostanze verificatesi e sulle azioni intraprese dai beneficiari per ridurre comunque al minimo possibile i tempi di realizzazione degli investimenti. La richiesta sarà formalmente autorizzata dall'Amministrazione concedente. In caso di inosservanza dell'impegno dei tempi previsti sarà attivata una penalità con una riduzione del contributo concesso pari allo 0,02% per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 100 giorni.
E' consentito rinunciare ai finanziamenti concessi per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario se opportunamente giustificati. Rinunce ai finanziamenti per altri motivi, ovvero per motivi personali o non ritenuti sufficientemente giustificati, comporteranno per il beneficiario l'impossibilità di presentare nuova istanza di contributo prima di 18 mesi dalla data di comunicazione a mezzo di raccomandata A/R della rinuncia stessa.
Sulle somme liquidate in acconto e restituite dagli interessati per rinuncia al finanziamento sono dovuti gli interessi (tasso di riferimento).

Accertamenti tecnico – amministrativi finali

Entro il termine indicato nel cronoprogramma, ovvero entro le scadenze fissate da eventuali procedimenti di proroga, andrà richiesto all'attuatore della misura, a mezzo invio di raccomandata A.R., l'accertamento sopralluogo per verificare l'attuazione del progetto di investimento finanziato. La richiesta potrà ritenersi valida solo se completa di tutti i documenti e le dichiarazioni necessarie ed indicate nella comunicazione di riconoscimento del finanziamento.
Il documento conclusivo di accertamento tecnico – amministrativo, tra l'altro, dovrà riportare analiticamente (Tipologia 1 e 3):

- gli obiettivi di progetto previsti e conseguiti;
- le fasi e le modalità di esecuzione dell'intervento;
- l' elenco e la copia delle autorizzazioni, pareri, concessioni, ecc. previste per legge;
- le quantità di opere realizzate e le relative operazioni di verifica;

- l'elenco delle forniture acquisite ed i controlli per la verifica della rispondenza ai requisiti di progetto;
- la misura delle superfici oggetto d'intervento;
- lo schema di confronto tra le voci del computo metrico di progetto (o eventuale variante) e quanto realizzato e/o acquisito;
- i computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita;
- la perizia asseverata del tecnico incaricato attestante l'avvenuta misurazione delle aree e dello stato dei luoghi con strumenti di precisione nonché l'avvenuto rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e la verifica dei pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti per i lavorati che hanno realizzato gli interventi e la quantificazione ex post dell'elenco di indicatori di cui all'allegato 4/Asse1 del presente bando.

Inoltre al documento dovrà essere allegata:

- copia dell'autorizzazione allo svolgimento del pescatursmo rilasciata dalla competente autorità marittima (tipologia 1-pescaturismo)
- copia di tutte le autorizzazioni occorrenti, necessarie al funzionamento dell'iniziativa realizzata (tipologie 1,3 e 5)
- certificazione dell'avvenuta cancellazione del beneficiario dal registro dei pescatori marittimi, rilasciata dal competente ufficio di iscrizione; (tipologia 3 e 4)

Per la tipologia 4 ai fini della liquidazione del contributo spettante, il richiedente dovrà allegare alla richiesta di liquidazione la certificazione rilasciata dalla competente Autorità Marittima attestante l'avvenuto deposito del/i libretto/i di navigazione e/o foglio/i matricolare degli imbarcati.

In assenza di formale e valida richiesta di accertamento tecnico amministrativo finale prodotta dal beneficiario nei 30 giorni successivi ai termini assegnati per la realizzazione del progetto, si procederà alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o per liquidazioni finali per stati di avanzamento.

Nei casi in cui il tecnico accertatore, sulla base delle verifiche, richieda documentazione accessoria non indicata fra quella riportata nel decreto di concessione e pertanto non esibita in uno con la richiesta di accertamento, ovvero non resa disponibile per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario, questa dovrà essere prodotta dal dall'interessato con ogni sollecitudine e comunque entro il termine perentorio di 60 giorni. Decorso inutilmente tale limite il tecnico accertatore potrà escludere nella propria proposta di liquidazione le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali la documentazione in questione sia stata richiesta e ritenuta necessaria. Nei casi in cui la documentazione non resa disponibile costituisca condizione necessaria per la legittimità stessa del

contributo pubblico verrà adottato provvedimento di revoca dei benefici riconosciuti.
Ai fini della determinazione dell'importo del contributo spettante, indipendentemente dalle epoche di richiesta delle verifiche e di svolgimento dei controlli, che comunque andranno espletati con ogni urgenza, possono essere considerate esclusivamente le spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'investimento fino al limite indicato nel provvedimento di concessione dei benefici e nella causale di ciascun pagamento devono essere indicati gli estremi della/e fatture di volta in volta pagate ed i relativi importi.
L'ammissibilità degli investimenti realizzati e delle relative spese accertate è subordinata al riscontro della realizzazione delle opere e/o reale funzionamento di macchine, attrezzature e impianti e il conseguimento di ogni eventuale autorizzazione/abilitazione richiesta per il relativo utilizzo (capitaneria di porto, attestazione RINA per la sicurezza ecc…), alla coerenza complessiva della documentazione amministrativa (preventivi, ordini, bolle di consegna/documenti di trasporto, fatture bonifici, assegni, liberatorie ecc…).

16. Obblighi

Il beneficiario è obbligato al rispetto delle prescrizioni e dei vincoli riportati nell'allegato 5/Asse1, distinti per ciascuna misura e contrassegnati con la lettera "X".

Il decreto di concessione conterrà eventuali altri obblighi specifici della misura.

Qualora l'impresa beneficiaria contravvenga agli impegni assunti ovvero a quanto previsto dalle disposizioni generali di attuazione della misura nonché alle disposizioni del presente bando, incorrerà nella perdita dei benefici concessi.

17. Controlli

Controlli amministrativi, in loco sono previsti per verificare il rispetto delle condizioni di concessione e dei relativi impegni assunti.
I controlli saranno effettuati secondo quanto indicato dal presente bando, integrato con le disposizioni procedurali generali dei bandi e del Manuale sulle verifiche di I livello elaborato in seno alla cabina di regia di cui al Programma operativo.

18. Revoca del contributo e recupero delle somme erogate

A seguito di rinuncia ai benefici, oppure per la mancata realizzazione del progetto d'investimenti entro i termini, o per difformità dal progetto o per effetto di esito negativo dei controlli, previa intimazione rivolta ai sensi delle norme vigenti, verrà emesso provvedimento di revoca dei benefici concessi e si procederà al recupero delle somme eventualmente già liquidate, anche attraverso la decurtazione da somme dovute ai beneficiari per effetto di altri strumenti normativi.
Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.
Il termine previsto per la restituzione di somme a qualsiasi titolo dovute è fissato in 120 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.
Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

ALLEGATO 1/ASSE1

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER ACCEDERE ALLA MISURA

progetto d'investimento	**MISURE** 1.3	1.4	1.5
Elaborati progettuali:	X	X	X
computo metrico analitico aggregato redatto da tecnico abilitato (per gli interventi di cui alle tipologie 1 e 3 ove necessario)			X
computo metrico analitico aggregato redatto da tecnico abilitato (per gli interventi di cui alla tipologia 2)		X	
preventivi analitici e confrontabili – redatti da cantiere/i navale/i (o contratto) nel caso in cui l'intervento preveda anche opere allo scafo	X		
preventivi analitici – redatti da cantiere/i navale/i (o contratto) nel caso in cui l'intervento preveda anche opere allo scafo (solo tipologia 1B)		X	
preventivi analitici – redatti da cantiere/i navale/i (o contratto) nel caso di impianti di trasformazione galleggianti - navi officina-centri di spedizione etc (solo tipologia 2)		X	
preventivi analitici e confrontabili, redatti da cantieri navali (tipologia 1-nel caso in cui l'iniziativa di pescaturismo preveda opere all'imbarcazione)			X
elaborati grafici, costituiti da planimetrie, prospetti, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi con la rappresentazione dei macchinari/attrezzature esistenti e di quelli da acquistare (soltanto per le imbarcazioni superiori a 12 metri)	X		
elaborati grafici, costituiti da planimetrie, prospetti, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi con la rappresentazione dei macchinari/attrezzature esistenti (tipologia 5, soltanto per le imbarcazioni superiori a 12 metri)			X
elaborati grafici, costituiti da planimetrie, prospetti, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi con la chiara descrizione dell'intervento (tipologia 2);		X	
elaborati grafici, costituiti da planimetrie, prospetti, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi per la chiara descrizione dell'intervento (tipologie: 1 e 3, nel caso di costruzione ex novo e/o adeguamento infrastrutturale);			X
idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale dell'imbarcazione oggetto dell'intervento, riportante il dettaglio delle parti da adeguare o sostituire (file JPG).	X		
idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale dell'imbarcazione e/o delle strutture oggetto dell'intervento, riportante il dettaglio delle parti da adeguare o sostituire (file JPG) (solo per la tipologia 1B e 2 impianti di trasformazione galleggianti).		X	
idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale dell'imbarcazione oggetto dell'intervento, riportante il dettaglio delle parti da adeguare o sostituire (file JPG) (tipologia 1 pescaturismo e 5)			X
idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale della struttura oggetto dell'intervento, riportante il dettaglio delle parti da adeguare o sostituire (file JPG) (tipologia 1 e 3 nel caso che l'intervento preveda opere su strutture)			X
idonea documentazione fotografica su carta ed in formato digitale dell'area oggetto dell'intervento (file JPG) (tipologia 2)		X	
lay-out dello stabilimento proposto mediante elaborato grafico- planimetrico in scala adeguata con l'elenco dei macchinari/attrezzature esistenti e di quelli da acquistare (tipologia 1, 3 e 5)			X
lay-out dello stabilimento proposto mediante elaborato grafico- planimetrico in scala adeguata con l'elenco dei macchinari/attrezzature esistenti e di quelli da acquistare (tipologia 2)		X	

relazione del progettista riportante la quantificazione del risparmio energetico e del minor impatto ambientale, nel caso di sostituzione del motore con uno a maggior risparmio energetico e minor impatto ambientale	X		
eventuali relazioni specialistiche.	X	X	X
relazioni tecnico -descrittiva, economic-finanziaria e inidicatori di progetto redatte secondo i contenuti di cui agli allegati 2/Asse1, 3/Asse1 e 4/Asse1 del presente bando;	X	X	X
preventivi confrontabili per gli acquisti di servizi, attrezzature o macchinari ovvero indagini di mercato secondo quanto riportato al paragrafo 10 nel caso in cui l'intervento preveda l'acquisto di attrezzature. Per i preventivi che riguardano la sostituzione del motore la casa costruttrice deve dichiarare la potenza massima continuativa accertata e dichiarata ai sensi della vigente norma ISO.	X		
preventivi confrontabili per gli acquisti di servizi, attrezzature o macchinari ovvero indagini di mercato secondo quanto riportato al paragrafo 10 nel caso in cui l'intervento preveda l'acquisto di attrezzature		X	
preventivi confrontabili per gli acquisti di servizi, attrezzature o macchinari ovvero indagini di mercato secondo quanto riportato al paragrafo 10 nel caso in cui l'intervento preveda l'acquisto di attrezzature -(tipologie 1,2 e 3)			X
copia del programma di formazione (tipologia 2)			X
documentazione amministrativa	X	X	X
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione con la quale il richiedente attesti:	X	X	X
di non aver usufruito di un finanziamento per le stesse opere, lavori e attrezzature, elencati nella scheda tecnica di cui al paragrafo 11, e per la stessa imbarcazione nei cinque anni precedenti la pubblicazione del presente bando.	X	X	X
che le imbarcazioni non sono oggetto di aiuti pubblici per l'arresto definitivo ai sensi dell'art.23 del Reg. CE 1198/06;	X		
che le imbarcazioni che hanno dato luogo all'iniziativa non sono oggetto di aiuti pubblici per l'arresto definitivo ai sensi dell'art.23 del Reg. CE 1198/06;		X	
che le imbarcazioni non sono oggetto di aiuti pubblici per l'arresto definitivo ai sensi dell'art.23 del Reg. CE 1198/06 (tipologie 1 pescaturismo e 5);			X
di non prevedere la sostituzione di attrezzature acquistate o il rifacimento delle opere realizzate nel corso della programmazione 2000/2006 sulle quali gravano ancora i vincoli di destinazione	X	X	X
di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse ovvero di aver regolarizzato la propria posizione;	X	X	X
che la/le imbarcazione/i destinataria/e dei benefici è/sono iscritte ai compartimenti marittimi della Campania alla data di pubblicazione del presente bando;	X		
che la/le imbarcazione/i destinataria/e dei benefici è/sono iscritte ai compartimenti marittimi della Campania alla data di pubblicazione del presente bando. Nel caso di nuova costruzione le imbarcazioni dovranno essere iscritte nei compartimenti marittimi della Campania alla data della richiesta di collaudo da parte del beneficiario;		X	
che la/le imbarcazione/i destinataria/e dei benefici è/sono iscritte ai compartimenti marittimi della Campania alla data di pubblicazione del presente bando (tipologie 1 pescaturismo e 5);			X
l'impegno alla cancellazione dal registro dei pescatori marittimi (tipologia 3) alla sottoscrizione dell'atto di sottomissione			X
di impegnarsi alla cancellazione, per il periodo di inattività, dal registro dei pescatori marittimi alla stipula dell'atto di sottomissione (Tipologia 4).			X
di impegnarsi alla presentazione di istanza, presso la competente autorità marittima di iscrizione dell'unità da pesca interessata, per la sostituzione o cancellazione degli attrezzi dalla licenza di pesca alla stipula dell'atto di sottomissione (Tipologia 4)	X		

	che per l'immobile o per la struttura in acquisto non siano state già concesse nel corso dei 10 anni precedenti altri finanziamenti a qualsiasi titolo e da qualsiasi istituzione (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'utilizzo di immobili o strutture) (tipologia 2);		X	
	l'impegno ad utilizzare l'immobile o la struttura esclusivamente per le finalità dell'operazione ed a mantenere l'uso degli stessi beni immobili per le stesse finalità per 5 anni (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'utilizzo di immobili o strutture)(tipologia 2);		X	
	che l'acquisto del terreno, dell'immobile o della struttura è complementare all'impianto già esistente e che esiste un nesso diretto fra l'acquisto e gli obiettivi dell'investimento cofinaziato (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'acquisto del terreno, di immobili o strutture) (tipologia 2);		X	
	di impegnarsi alla presentazione di istanza, presso la competente autorità marittima di iscrizione dell'unità da pesca interessata, per la cancellazione degli attrezzi dalla licenza di pesca alla stipula dell'atto di sottomissione (Tipologia 1B)		X	
	di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato o con emissione di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero con applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. per reati contro la Pubblica Amministrazione e per i delitti di truffa aggravata (se il fatto è commesso in danno dello Stato o di un altro ente pubblico:art. 640 co.2 n.1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.), partecipazione a una organizzazione criminale (art. 416 – bis c.p.), riciclaggio (art. 648 – bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.), reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del codice penale ed agli artt. 5, 6 e 12 della L. 283/1962;	X	X	X
	che il numero delle imbarcazioni da pesca aderenti all'iniziativa deve rappresentare almeno il 70% delle unità di piccola pesca costiera iscritte nel/i compartimento/i marittimo/i dell'area per la quale si richiede l'intervento ovvero che la capacità di pesca, misurata in GT, delle imbarcazioni aderenti deve rappresentare almeno il 70% del totale registrato nell'area d'intervento. (Tipologia 1A)		X	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione con la quale il legale rappresentante dell'impresa che gestisce il natante attesta:		X		
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione con la quale il legale rappresentante dell'impresa attesta:			X	
Per le tipologie 1, 3 e 5 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione con la quale il richiedente attesta (nel caso in cui il richiedente non sia ancora un'impresa, il presente documento va reso alla stipula dell'atto di sottomissione):				X
	che l'impresa svolge normalmente attività aziendale sulla base di criteri di economicità, adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni;	X	X	X
	che l'impresa sia in regola con gli adempimenti previsti dalle Leggi sociali e di sicurezza sul lavoro	X	X	X
	lo stato di vigenza;	X	X	X
	che l'impresa non ha prestato garanzie a favore di terzi che possano pregiudicarne il regolare funzionamento;	X	X	X
	la ragione sociale, le attrezzature possedute o gestite dall'impresa, l'operatività ed il numero di attività svolte dalla stessa all'interno della filiera;	X	X	X
	di non avvalersi di piani individuali di emersione ai sensi della Legge 383/2001 e ss. mm. ed ii, ovvero di aver concluso il periodo di emersione, come previsto dalla medesima legge;	X	X	X

	di impegnarsi a presentare in sede di collaudo attestazione di un organismo tecnico riconosciuto (RINA o altro registro di classificazione riconosciuto) che, ai sensi delle leggi vigenti in materia, accerti che non si è verificata alcuna variazione nei dati tecnici dell'imbarcazione quali incrementi della stiva, ad esclusione dell'aumento della stazza di sicurezza, e potenza apparato motore ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il beneficiario attesta l'assenza di variazione nei dati tecnici inerenti alla capacità della stiva e alla potenza del motore (KW);	X		
	di impegnarsi a presentare in sede di collaudo attestazione di un organismo tecnico riconosciuto (RINA o altro registro di classificazione riconosciuto) che, ai sensi delle leggi vigenti in materia, accerti che non si è verificata alcuna variazione nei dati tecnici dell'imbarcazione quali incrementi della stiva, ad esclusione dell'aumento della stazza di sicurezza (Tipologia 1B)		X	
	che l'imbarcazione rientra in un piano di salvataggio e ristrutturazione di cui alla lettera f), art. 21, del Reg. CE 1198/2006. Tale attestazione si rende necessaria solo per pescherecci da traino di lunghezza fuori tutto superiore a 24 metri (tipologia 2);	X		
	attesta che per l'immobile o per la struttura in acquisto non siano state già concesse nel corso dei 10 anni precedenti altri finanziamenti a qualsiasi titolo e da qualsiasi istituzione (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'utilizzo di immobili o strutture) - (tipologie 1 e 3);			X
	attesta l'impegno ad utilizzare l'immobile o la struttura esclusivamente per le finalità dell'operazione ed a mantenere l'uso degli stessi beni immobili per le stesse finalità per 5 anni (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'utilizzo di immobili o strutture) (tipologie 1 e 3);			X
	attesta che l'acquisto del terreno, dell'immobile o della struttura è complementare all'impianto già esistente e che esiste un nesso diretto fra l'acquisto e gli obiettivi dell'investimento cofinanziato (nel caso in cui l'iniziativa prevede l'acquisto del terreno, di immobili o strutture) (tipologie 1 e 3);			X
	le modalità di smaltimento dei rifiuti, utilizzate nel rispetto delle disposizioni normative in materia di smaltimento dei rifiuti ai sensi del d.lgs 152/2006 e ss.mm.ii.;	X	X	X
Le imprese che gestiscono le imbarcazioni oggetto di istanza dovranno allegare:		X		
	Copia del documento Unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'impresa	X		
	Copia dei bilanci dei tre anni precedenti la richiesta di finanziamento. Le ditte individuali devono produrre i bilanci di fine esercizio certificati da un tecnico abilitato iscritto al relativo Albo o Collegio Professionale, supportati dai modelli "UNICO" degli anni di riferimento.	X		
	Contratto collettivo di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente e relativa documentazione dell'impresa.	X		
	Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese);	X		
Copia del documento Unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) del richiedente				X
Copia del documento Unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'impresa			X	
Copia dei bilanci dei tre anni precedenti la richiesta di finanziamento. Le ditte individuali devono produrre i bilanci di fine esercizio certificati da un tecnico abilitato iscritto al relativo Albo o Collegio Professionale, supportati dai modelli "UNICO" degli anni di riferimento (per le tipologia 1, 3 e 5 nel caso di aziende già esistenti).				X
Copia dei bilanci dei tre anni precedenti la richiesta di finanziamento (nel caso di aziende già esistenti).			X	
Contratto collettivo di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente e relativa documentazione (tipologia 1, 3 e 5 nel caso di aziende già esistenti).				X

Contratto collettivo di lavoro applicato nei confronti del personale dipendente e relativa documentazione (nel caso di aziende già esistenti).		X	
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco soci		X	
Dichiarazione rilasciata da un istituto di credito che attesti una capacità finanziaria propria del richirdente adeguata al progetto di investimento e che pertanto è in grado di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico e/o la possibilità di concedere una linea di credito per la realizzazione dell'iniziativa	X	X	
Dichiarazione rilasciata da un istituto di credito che attesti una capacità finanziaria propria del richirdente adeguata al progetto di investimento e che pertanto è in grado di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico e/o la possibilità di concedere una linea di credito per la realizzazione dell'iniziativa (Tipologia 1B e 2)		X	
Dichiarazione rilasciata da un istituto di credito che attesti una capacità finanziaria propria del richiedente adeguata al progetto di investimento e che pertanto è in grado di far fronte alla quota di cofinanziamento a proprio carico e/o la possibilità di concedere una linea di credito per la realizzazione dell'iniziativa (tipologie 1, 3 e 5)			X
Certificato di un Organismo di Classifica riconosciuto che attesti che gli investimenti per i quali si richiede un contributo al 60% siano tecnicamente coerenti e conformi alla finalità e agli obiettivi di cui all'art. 7 del Regolamento CE n.744 del 24 luglio 2008.	X		
Dichiarazione del tecnico progettista che la progettazione è conforme alle linee guida approvate con le DD.GG.RR. n° 795/06, 796/06 E 797/06 (tipologie 1 e 3 ove necessaria)			X
Dichiarazione del tecnico progettista che la progettazione è conforme alle linee guida approvate con le DD.GG.RR. n° 795/06, 796/06 E 797/06 (tipologia 2)		X	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del tecnico progettista con la quale si attesta l'impossibilità di reperire o utilizzare più fornitori per l'acquisizione di beni altamente specializzati (nel caso in cui non si presentano i tre preventivi richiesti);	X	X	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del tecnico progettista con la quale si attesta l'impossibilità di reperire o utilizzare più fornitori per l'acquisizione di beni altamente specializzati (nel caso in cui non si presentano i tre preventivi richiesti) (tipologie 1, 2 e 3);			X
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della licenza di pesca o dell'attestazione provvisoria in presenza di licenza in corso di validità dell'imbarcazione.	X		
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della licenza di pesca o dell' attestazione provvisoria in presenza di licenza in corso di validità dell'imbarcazione (tipologie 1 pescaturismo e 5).			X
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, delle licenze di pesca o delle attestazioni provvisorie in presenza di licenza in corso di validità dell'imbarcazioni di piccola pesca sui cui sono stati o sono imbarcati i pescatori partecipanti all'iniziativa.		X	
Estratto matricolare (o del registro NN.MM.GG) dell'imbarcazione/i oggetto di finanziamento.	X		
Estratto matricolare (o del registro NN.MM.GG) dell'imbarcazione/i oggetto di finanziamento (tipologie 1 pescaturismo e 5).			X
Estratto matricolare (o del registro NN.MM.GG) dell'imbarcazione/i che danno origine al progetto d'investimento.		X	
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, degli estratti matricolari (o dei registri NN.MM.GG) delle imbarcazioni di piccola pesca su cui sono stati o sono imbarcati i pescatori partecipanti all'iniziativa.		X	
Copia del ruolino d'equipaggio degli ultimi due anni dalla presentazione dell'istanza di finanziamento	X		
Certificato di iscrizione nel Registro delle imprese di pesca (R.I.P.) dell'impresa che gestisce il peschereccio	X		
Certificato di iscrizione nel Registro delle imprese di pesca (R.I.P.) dell'impresa che gestisce il peschereccio (tipologie 1 pescaturismo e 5)			X

Certificato di iscrizione nel Registro delle imprese di pesca (R.I.P.) dell'impresa/e partecipanti all'iniziativa		X	
Copia conforme all'originale della richiesta indirizzata alla competente Autorità Marittima intesa ad ottenere l'autorizzazione all'esercizio del pescaturismo (Tipologia 1)			X
Lettera d'intenti del proprietario dell'imbarcazione manifestante la volontà alla vendita della stessa al richiedente ed il prezzo concordato (Tipologia 5).			X
Copia della licenza di navigazione dell'imbarcazione	X		
Copia della licenza di navigazione dell'imbarcazione (tipologie 1 pescaturismo e 5)			X
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, delle licenze di navigazione delle imbarcazioni di piccola pesca sui cui sono stati o sono imbarcati i pescatori partecipanti all'iniziativa.		X	
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, delle licenze di navigazione delle imbarcazioni di piccola pesca che hanno dato origine all'iniziativa.		X	
Copia dell'atto di proprietà dell'imbarcazione	X		
Copia della richiesta di autorizzazione per lo svolgimento del pescaturismo inoltrata al capo del compartimento marittimo di iscrizione dell'unità da pesca interessata			X
Certificato di iscrizione alla CCIAA con indicazione dello stato di insussistenza di procedure concorsuali e dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del DPR 252/1998 ove obbligatorio per legge ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale si attesti l'esenzione dall'iscrizione.	X	X	
Certificato di iscrizione alla CCIAA con indicazione dello stato di insussistenza di procedure concorsuali e dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del DPR 252/1998 ove obbligatorio per legge ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale si attesti l'esenzione dall'iscrizione (tipologie 1, 3 e 5 nel caso di aziende già esistenti)			X
Attestazione della società di revisione, ovvero del Presidente del Collegio Sindacale, ovvero del revisore contabile, ovvero del Presidente della cooperativa circa l'insussistenza di condizioni economiche e finanziarie anomale e che l'impresa richiedente non è in difficoltà ossia che l'impresa, ai sensi degli orientamenti comunitari, non ha subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio. I parametri dovranno essere, altresì, calcolati secondo la tabella di cui al paragrafo 5 del presente bando (solo nel caso in cui il richiedente sia un'impresa)	X		
Attestazione della società di revisione, ovvero del Presidente del Collegio Sindacale, ovvero del revisore contabile, ovvero del Presidente della cooperativa circa l'insussistenza di condizioni economiche e finanziarie anomale e che l'impresa richiedente non è in difficoltà ossia che l'impresa, ai sensi degli orientamenti comunitari, non ha subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio. I parametri dovranno essere, altresì, calcolati secondo la tabella di cui al paragrafo 5 del presente bando, nel caso di aziende già esistenti (tipologia 1, 3 e 5 nel solo caso di imprese)			X
Attestazione della società di revisione, ovvero del Presidente del Collegio Sindacale, ovvero del revisore contabile, ovvero del Presidente della cooperativa circa l'insussistenza di condizioni economiche e finanziarie anomale e che l'impresa richiedente non è in difficoltà ossia che l'impresa, ai sensi degli orientamenti comunitari, non ha subito perdite tali da determinare la riduzione di oltre la metà del capitale sociale e che la riduzione di oltre un quarto del suddetto capitale sociale è avvenuta nel corso dell'ultimo esercizio. I parametri dovranno essere, altresì, calcolati secondo la tabella di cui al paragrafo 5 del presente bando (solo nel caso in cui il richiedente sia un'impresa)		X	
Certificato di un organismo di classifica riconosciuto, attestante la validità tecnica ed economica dell'iniziativa, per le unità con età superiore a 29 anni.	X		
Certificato di un organismo di classifica riconosciuto, attestante la validità tecnica ed economica dell'iniziativa, per le unità con età superiore a 29 anni (tipologia 1B).		X	

Copia conforme all'originale del comodato d'uso/contratto dell'imbarcazione oggetto di istanza di finanziamento, nel caso in cui il proprietario e l'armatore non siano lo stesso soggetto.	**X**		
Copia conforme all'originale del comodato d'uso/contratto dell'imbarcazione oggetto di istanza di finanziamento, nel caso in cui il proprietario e l'armatore non siano lo stesso soggetto (tipologia 1 pescaturismo).			**X**
Copia conforme all'originale del comodato d'uso/contratto dell'imbarcazione oggetto di istanza di finanziamento, nel caso in cui il proprietario e l'armatore non siano lo stesso soggetto (tipologia 1B).		**X**	
Autorizzazione del/i proprietario/i all'investimento e all'iscrizione dei vincoli qualora l'istanza di finanziamento fosse presentata da uno dei proprietari o dall'armatore.	**X**		
Autorizzazione del/i proprietario/i all'investimento e all'iscrizione dei vincoli qualora l'istanza di finanziamento fosse presentata da uno dei proprietari o dall'armatore (tipologia 1 pescaturismo).			**X**
Autorizzazione del/i proprietario/i all'investimento e all'iscrizione dei vincoli qualora l'istanza di finanziamento fosse presentata da uno dei proprietari o dall'armatore (tipologia 1B).		**X**	
Certificato rilasciato dal Tribunale competente per territorio, sezione fallimentare, in merito all'assenza di procedure concorsuali e di amministrazione controllata.	**X**		**X**
Visura della CCIAA sezione protesti atta alla verifica dell'insussistenza di situazioni economiche e finanziarie anomale.	**X**	**X**	
Visura della CCIAA sezione protesti atta alla verifica dell'insussistenza di situazioni economiche e finanziarie anomale per le aziende già esistenti (tipologie 1, 3 e 5)			**X**
Dichiarazione di congruità del progettista o di un organismo debitamente autorizzato dei preventivi e dei costi previsti nel progetto d'investimento	**X**	**X**	**X**
Copia conforme all'originale dell'atto di proprietà dell'imbarcazione	**X**		
Copia conforme all'originale dell'atto di proprietà dell'imbarcazione (tipologia 1 pescaturismo e 5)			**X**
Copia conforme all'originale dell'atto di proprietà dell'imbarcazione (tipologia 1B)		**X**	
Copia del foglio di ricognizione o libretto di navigazione dei soggetti partecipanti all'iniziativa riportante le date di imbarco e sbarco		**X**	**X**
Elenco dei pescatori di piccola pesca costiera partecipanti all'iniziativa		**X**	
Elenco delle imbarcazione di piccola pesca costiera che danno origine all'iniziativa		**X**	
Certificazione di un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto del terreno, dell'immobile o della struttura non è superiore al valore di mercato (tipologie 1, 3 e 5)			**X**
Certificazione di un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto del terreno, dell'immobile o della struttura non è superiore al valore di mercato (tipologia 2)		**X**	
Copia conforme del permesso a costruire rilasciato ai sensi del DPR del 6.6.2001 n. 380 dall'Autorità comunale competente per territorio o, per le opere non riconducibili al permesso a costruire, copia della Denuncia di Inizio Attività (DIA). In quest'ultimo caso deve essere allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio (autocertificazione), resa ai sensi di legge, attestante che: **-** le opere sono soggette a DIA e rientrano tra quelle previste dagli articoli 22 e 23 del DPR del 6.6.2001 n. 380; **-** l'Autorità comunale non ha mosso rilievi nei 30 giorni successivi alla presentazione della D.I.A. (tipologie 1 e 3 ove si prevedono interventi infrastrutturali)			**X**

Copia conforme del permesso a costruire rilasciato ai sensi del DPR del 6.6.2001 n. 380 dall'Autorità comunale competente per territorio o, per le opere non riconducibili al permesso a costruire, copia della Denuncia di Inizio Attività (DIA). In quest'ultimo caso deve essere allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio (autocertificazione), resa ai sensi di legge, attestante che: - le opere sono soggette a DIA e rientrano tra quelle previste dagli articoli 22 e 23 del DPR del 6.6.2001 n. 380; - l'Autorità comunale non ha mosso rilievi nei 30 giorni successivi alla presentazione della D.I.A. (tipologia 2 ove si prevedono interventi infrastrutturali)		**X**	
Concessione edilizia relativa all'immobile preesistente, ovvero dichiarazione attestante che l'immobile è stato costruito in data antecedente al 1 settembre 1967 e che, per lo stesso, non è stata richiesta, ai sensi di legge la licenza edilizia (tipologie 1 e 3 nel caso di acquisto immobili preesistenti)			**X**
Concessione edilizia relativa all'immobile preesistente, ovvero dichiarazione attestante che l'immobile è stato costruito in data antecedente al 1 settembre 1967 e che, per lo stesso, non è stata richiesta, ai sensi di legge la licenza edilizia (tipologia 2 nel caso di acquisto immobili preesistenti)		**X**	
Copia conforme del progetto presentato all'Autorità comunale oggetto del permesso a costruire (elaborati grafici debitamente quotati, costituiti da planimetrie, prospetti, piante, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi, grafici strutturali e relazioni di calcolo) nel caso in cui l'iniziativa prevede costruzione ex-novo o adeguamento di strutture esistenti (tipologie 1 e 3 l'intervento prevede la costruzione ex-novo o l'adeguamento di strutture esistenti)			**X**
Copia conforme del progetto presentato all'Autorità comunale oggetto del permesso a costruire (elaborati grafici debitamente quotati, costituiti da planimetrie, prospetti, piante, sezioni, dettaglio di particolari costruttivi, grafici strutturali e relazioni di calcolo) nel caso in cui l'iniziativa prevede costruzione ex-novo o adeguamento di strutture esistenti (tipologia 2 l'intervento prevede la costruzione ex-novo o l'adeguamento di strutture esistenti)		**X**	
Copia di un atto debitamente registrato da cui risulti la disponibilità del terreno non edificato unitamente alla compatibilità urbanistica di detto terreno, o dell'immobile, o della struttura e la dichiarazione d'intenti dell'acquirente e del venditore all'acquisto ed alla cessione del bene o contratto (o dichiarazione d'intenti) d'affitto della durata di almeno 8 anni (4+4 con l'obbligo al rinnovo) (Tipologia 1 e 3 nel caso di utilizzo di terreni o immobili).			**X**
Copia di un atto debitamente registrato da cui risulti la disponibilità del terreno non edificato unitamente alla compatibilità urbanistica di detto terreno, o dell'immobile, o della struttura e la dichiarazione d'intenti dell'acquirente e del venditore all'acquisto ed alla cessione del bene o contratto (o dichiarazione d'intenti) d'affitto della durata di almeno 8 anni (4+4 con l'obbligo al rinnovo) (Tipologia 2 nel caso di utilizzo di terreni o immobili).		**X**	
Copia di un legittimo titolo che comprovi la proprietà della struttura produttiva nel caso di ampliamento/ristrutturazione di strutture fisse esistenti o la proprietà della superficie su cui insediare l'unità produttiva, nel caso della costruzione di nuovi stabilimenti, ovvero il possesso mediante contratto di fitto della durata residua di almeno 8 anni (4+4 con l'obbligo al rinnovo) (Tipologia 1 e 3 nel caso di utilizzo di terreni o immobili).			**X**
Copia di un legittimo titolo che comprovi la proprietà della struttura produttiva nel caso di ampliamento/ristrutturazione di strutture fisse esistenti o la proprietà della superficie su cui insediare l'unità produttiva, nel caso della costruzione di nuovi stabilimenti, ovvero il possesso mediante contratto di fitto della durata residua di almeno 8 anni (4+4 con l'obbligo al rinnovo) (Tipologia 2 nel caso di utilizzo di terreni o immobili).		**X**	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario dell'immobile o dell'impianto, qualora quest'ultimo non sia il richiedente, di assenso all'esecuzione delle opere ed all'iscrizione dei relativi vincoli (Tipologie 1 e 3 nel caso di utilizzo di immobili, terreni o strutture)			**X**

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario dell'immobile o dell'impianto, qualora quest'ultimo non sia il richiedente, di assenso all'esecuzione delle opere ed all'iscrizione dei relativi vincoli (Tipologia 2)		X	
Sottoscrizione a non sottoporre la stessa imbarcazione all'arresto definitivo ai sensi dell'art. 23 del Reg. CE 1198/06 prima di 5 anni dalla comunicazione di fine lavori pena la restituzione del contributo pro rata temporis.	X		
Sottoscrizione a non sottoporre la stessa imbarcazione all'arresto definitivo ai sensi dell'art. 23 del Reg. CE 1198/06 prima di 5 anni dalla comunicazione di fine lavori (tipologia 1 pescaturismo e 5), pena la restituzione del contributo pro rata temporis.			X
Sottoscrizione a non sottoporre la stessa imbarcazione all'arresto definitivo ai sensi dell'art. 23 del Reg. CE 1198/06 prima di 5 anni dalla comunicazione di fine lavori pena la restituzione del contributo pro rata temporis (tipologia 1B).		X	
Copia della concessione demaniale per la realizzazione dell'opera oggetto di cofinanziamento con indicazione degli estremi catastali o dello specchio d'acqua concesso (tipologia 1 e 3 nel caso di interventi in aree demaniali)			X
Autorizzazione della Sovrintendenza competente per i beni sottoposti a vincoli (tipologia 1 e 3 nel caso di opere su beni sottoposti a vincolo)			X
Autorizzazione della Sovrintendenza competente per i beni sottoposti a vincoli (tipologia 2 nel caso di opere su beni sottoposti a vincolo)		X	
Copia dell'intesa tra le imprese partecipanti all'iniziativa di approvazione dell'iniziativa esottoscritta dai relativi rappresentanti legali (Tipologia 1A)		X	
Copia del parere di conformità rilasciato dal Tavolo Azzurro Regionale (Tipologia 1A)		X	
Copia conforme all'originale del provvedimento dell'autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di legge di cui al Decreto Legislativo del 3.4.2006 n. 152 e ss.mm.ii articoli dal 19 al 29, relativi alla Valutazione di Impatto Ambientale ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del progettista, nella quale si attesta che l'intervento per soglia e tipologia non rientra nel campo di applicazione dell'art. 6 commi 5, 6, 7 e 8 del medesimo d.lgs. (tipologia 1 e 3)			X
Copia conforme all'originale del provvedimento dell'Autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di legge di cui all'art. 5 del DPR 357/1997 come modificato dal DPR 120/2003 (Valutazione di Incidenza) per le aree pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del progettista attestante che l'intervento non ricade neanche parzialmente in una delle citate aree. Nel caso di interventi assoggettati a procedura di Valutazione di Impatto Ambientale, che interessano pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS, la Valutazione di Incidenza è ricompresa nell'ambito della predetta procedura secondo le prescrizioni dell'art. 5, comma 4 del citato DPR 357/97 e ss.mm.ii.(tipologia 1 e 3).			X
Intese triennali di commercializzazione, pari ad almeno il 75% della produzione a partire dalla data di fine investimento. Le intese se in lingua straniera, dovranno essere accompagnate da traduzione; tali intese, prima della erogazione del saldo finale del contributo previsto, devono essere trasformate in contratti registrati tra le parti (Tipologia 2)		X	
Intese triennali preliminari di fornitura, pari ad almeno il 75% della materia prima che si intende lavorare a partire dalla data di fine investimento. Le intese se in lingua straniera, dovranno essere accompagnate da traduzione; tali intese, prima della erogazione del saldo finale del contributo previsto, devono essere trasformate in contratti registrati tra le parti. Nell'intesa di fornitura, sottoscritta tra le parti, deve essere esplicitata: la durata del contratto e la quantità annua e la tipologia della materia prima conferita. Nel caso in cui la materia prima viene fornita direttamente dai soci è sufficiente l'impegno al conferimento di questi ultimi, purché coerente con i quantitativi di materia prima che si intende lavorare (Tipologia 2).		X	
Copia della concessione demaniale per la realizzazione dell'opera oggetto di cofinanziamento con indicazione degli estremi catastali o dello specchio d'acqua concesso (tipologia 2 nel caso di interventi in aree demaniali)		X	

Copia conforme all'originale del provvedimento dell'autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di legge di cui al Decreto Legislativo del 3.4.2006 n. 152 e ss.mm.ii articoli dal 19 al 29, relativi alla Valutazione di Impatto Ambientale ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del progettista, nella quale si attesta che l'intervento per soglia e tipologia non rientra nel campo di applicazione dell'art. 6 commi 5, 6, 7 e 8 del medesimo d.lgs. (Tipologia 2)		X	
Per le sole imprese in attività, copia conforme del provvedimento di riconoscimento dello stabilimento emesso dalla competente STAP dell'AGC Assistenza sanitaria competente ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 ovvero copia della dichiarazione effettuata, in conformità al Reg. (CE) 852/2004, alla competente Autorità Sanitaria per la registrazione dell'attività esercitata (Tipologia 2)		X	
Copia conforme all'originale del provvedimento dell'Autorità competente in merito all'assolvimento degli obblighi di legge di cui all'art. 5 del DPR 357/1997 come modificato dal DPR 120/2003 (Valutazione di Incidenza) per le aree pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del progettista attestante che l'intervento non ricade neanche parzialmente in una delle citate aree. Nel caso di interventi assoggettati a procedura di Valutazione di Impatto Ambientale, che interessano pSIC, SIC, ZSC e/o ZPS, la Valutazione di Incidenza è ricompresa nell'ambito della predetta procedura secondo le prescrizioni dell'art. 5, comma 4 del citato DPR 357/97 e ss.mm.ii. (Tipologia 2)		X	
Copia conforme all'originale delle eventuali certificazioni ambientali e/o di qualità di prodotto possedute.		X	
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dello statuto o atto costitutivo della società o della cooperativa, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese);	X		
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dello statuto o atto costitutivo della società o della cooperativa, se trattasi di strutture associate;		X	
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dello statuto o atto costitutivo della società o della cooperativa, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese già esistenti tipologie 1, 3 e 5);			X
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese);	X		
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese già esistenti tipologie 1, 3 e 5);			X
Copia conforme all'originale, rilasciata in base alle vigenti disposizioni, dell'elenco storico dei soci;		X	
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della deliberazione con la quale l'Organo di Amministrazione approva il progetto e la relativa previsione di spesa, si accolla la quota di cofinanziamento a proprio carico e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento, se trattasi di strutture associate (solo nel caso in cui il richiedente sia una struttura associata)	X		
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della deliberazione con la quale l'Organo di Amministrazione approva il progetto e la relativa previsione di spesa, si accolla la quota di cofinanziamento a proprio carico e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento, se trattasi di strutture associate (solo per le imprese già esistenti tipologie 1, 3 e 5);			X
Copia conforme all'originale, ai sensi delle vigenti disposizioni, della deliberazione con la quale l'Organo di Amministrazione approva il progetto e la relativa previsione di spesa, si accolla la quota di cofinanziamento a proprio carico e autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell'istanza di finanziamento;		X	

ALLEGATO 2 / ASSE1
RELAZIONE TECNICO-DESCRITTIVA DEL PIANO DI INVESTIMENTO

L'allegato 2 fotografa la situazione attuale dell'impresa già esistente. Nel caso di aziende di nuova costituzione le sezioni A.4, A.5 e A.6 vanno compilati riportando il dato previsionale. Per gli interventi a valere sul bando delle misure 1.3 e 1.5 tipologia 1-pescaturismo, nel caso in cui il soggetto richiedente è il proprietario non dotato di Partita Iva, l'allegato 2 va compilato riportando i dati della società/ditta che gestisce l'imbarcazione oggetto di istanza. Per gli interventi a valere sul bando della misura 1.5, tipologia 2 e 4, l'allegato 2 non va compilato. Per la misura 1.4 – Tipologia 1A – nel caso di strutture consortili o raggruppamento di imprese, l'allegato deve essere compilato sia dalla struttura associata richiedente, che da tutte le imprese aderenti.

A. CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA

A.1 ANAGRAFICA DELL'IMPRESA E SINTESI DELL'ATTIVITA' SVOLTA

A.1.1 ANAGRAFICA DELL'IMPRESA

Cognome e Nome o Ragione sociale	Come da formulario
Forma giuridica	Come da formulario
Comune e Provincia della sede giuridica	Come da formulario
Dimensioni dell'impresa (micro, piccola, media, grande)	Come da formulario

A.1.2 ILLUSTRAZIONE DELL'ATTIVITA' AZIENDALE

Inserire informazioni di sintesi relative all'attività svolta dall'impresa. (massimo 4.000 caratteri)

A.1.3 IL TERRITORIO

Inserire informazioni di sintesi relative al territorio in cui si svolge l'attività aziendale (massimo 4.000 caratteri)

A.1.4 CARATTERISTICHE DEGLI AREALI DI PESCA

Inserire informazioni di sintesi relative al territorio in cui si svolge l'attività aziendale. Nel caso della misura 1.4 tipologia 1A, dovranno essere fornite informazioni di dettaglio sugli areali di pesca (dimensioni, batimetrie, etc), sugli attrezzi utilizzati, dai periodi di pesca in funzione dei sistemi di pesca, delle specie oggetto di catture e della consistenza della flotta per areale di pesca.

A.2 CONSISTENZA DELL'AZIENDA

A.2.1 TERRENI, AREE A MARE, FABBRICATI, IMBARCAZIONI

I DATI DERIVANO AUTOMATICAMENTE DAL FORMULARIO

	TIPO DI POSSESSO			
BENE	PROPRIETA'	COMODATO D'USO/AFFITTO	CONCESSIONE	ALTRO
Superficie aree a mare				
Fabbricati				
Imbarcazioni				
Altro (specificare)				

Selezionare la tipologia del bene

	CARATTERISTICHE DEL BENE		
TIPOLOGIA BENE	LOCALIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	DIMENSIONE
Superficie aree a mare			
Fabbricati			
Imbarcazioni			
Altro (specificare)			

A.2.2 IMBARCAZIONI DA PESCA

CARATTERISTICHE DELLE IMBARCAZIONI DA PESCA				
MATRICOLA	STAZZA (GT)	POTENZA (KW)	SISTEMI DI PESCA	DATA DI COSTRUZIONE

A.2.3 ALTRE IMBARCAZIONI

CARATTERISTICHE DELLE IMBARCAZIONI				
MATRICOLA	STAZZA (GT)	POTENZA (KW)	IMPIEGO	DATA DI COSTRUZIONE

A.2.4 IMPIANTI E MACCHINARI

DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO/MACCHINARIO	ANNO DI ACQUISTO	CONDIZIONI DEL BENE

A.2.5 INVESTIMENTI IMMATERIALI

Indicare e descrivere sinteticamente gli investimenti immateriali dell'azienda in base alla seguente classificazione.

A.2.5.1 Software

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Software supporto produzione	
Software supporto gestione aziendale	
Altro software (specificare)	

A.2.5.2 Sito internet

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Ad uso comunicazione	
Ad uso comunicazione e vendita (e-commerce)	
Altro software (specificare)	

A.2.5.3 Marchi e brevetti

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Brevetti	
Marchi aziendali	

A.2.5.4 Certificazioni

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Sistema di qualità	
Sistema di gestione ambientale	
Prodotto	
Altro (specificare)	

A.2.5.5 Accordi commerciali

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Accordi di conferimento a consorzi	
Accordi di conferimento ad associazione di produttori	
Accordi commerciali di acquisto	
Accordi commerciali di vendita	
Altro (specificare)	

A.2.6 EVENTUALE FINANZIAMENTO SUI BENI AZIENDALI

Compilare una riga per ogni opera/impianto/macchinario realizzato o acquistato con contributi finanziari pubblici, fornendo una descrizione esauriente dell'opera realizzata e dell'impianto/macchinario acquistato (tipo macchina, modello, numero di matricola/serie, fornitore, potenza, ecc.), l'anno di realizzazione e/o di acquisto nonché, i riferimenti della legge/programma di finanziamento.

DESCRIZIONE DELL'OPERA REALIZZATA O DEL BENE O SERVIZIO ACQUISITO	ANNO DI REALIZZAZIONE/ACQUISTO	RIFERIMETI DELLA LEGGE/PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO E ATTO DI CONCESSIONE

A.3 MANODOPERA AZIENDALE

Indicare per ciascuna tipologia di manodopera operante in azienda, il numero degli addetti. Per gli operai stagionali/avventizi, indicare inoltre il numero di giornate lavorative prestate su base annua. I dati si riferiscono all'ultimo esercizio

MANODOPERA AZIENDALE	NUMERO ADDETTI	MASCHI	FEMMINE	GIORNATE LAVORATIVE PRESTATE(*)
Operai fissi				
Operai stagionali				
Impiegati				
Dirigenti				
Soci				
Soci lavoratori				

(*) Relativamente ai pescatori indicare il numero di giornate di imbarco/anno

A.4 LA PRODUZIONE AZIENDALE

A.4.1 LE SPECIE PESCATE/ALLEVATE/TRASFORMATE

Indicare le quantità delle specie trattate nel triennio antecedente la richiesta di finanziamento

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO	QUANTITA' PENULTIMO ANNO	QUANTITA' TERZULTIMO ANNO	QUANTITA' MEDIA
Mitili					Calcolato
Vongola					Calcolato
Ostrica					Calcolato
Altri molluschi					Calcolato
Spigola					Calcolato
Orata					Calcolato
Rombo					Calcolato
Dentice					Calcolato
Tonno					Calcolato
Alici					Calcolato
Sgombro					Calcolato
Cefalopodi					Calcolato
Triglia					Calcolato
Merluzzo					Calcolato
Sogliola					Calcolato
Pagello					Calcolato
Gambero rosso					Calcolato
Gambero rosa					Calcolato
Scampo					Calcolato
Salmone					Calcolato
Trote					Calcolato
Anguille					Calcolato
Pesce persico					Calcolato
Carpe					Calcolato
Altre specie					Calcolato

A.4.2 TIPOLOGIA DEL PRODOTTO

Indicare le quantità delle specie trattate nel triennio antecedente la richiesta di finanziamento

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO	QUANTITA' PENULTIMO ANNO	QUANTITA' TERZULTIMO ANNO	QUANTITA' MEDIA
Prodotti freschi o refrigerati					Calcolato
Prodotti di conserva o semi-conserva					Calcolato
Prodotti surgelati o congelati					Calcolato
Altri prodotti trasformati (pasti preparati, prodotti affumicati, salati o essiccati)					Calcolato
Prodotti insacchettati					Calcolato
Prodotti depurati					Calcolato
Prodotti stabulati					Calcolato
Altre tipologie di prodotto					Calcolato

A.4.3 ALTRI PRODOTTI O SERVIZI AZIENDALI

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO	QUANTITA' PENULTIMO ANNO	QUANTITA' TERZULTIMO ANNO	QUANTITA' MEDIA
Pescaturismo					Calcolato
Altro (Specificare)					Calcolato

A.4.4 I PRODOTTI COMMERCILIZZATI

Indicare le quantità dei prodotti commercializzati dall'impresa relativamente all'anno antecedente la richiesta di finanziamento.

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO
Mitili		
Vongola		
Ostrica		
Altri molluschi		
Spigola		
Orata		
Rombo		
Dentice		
Tonno		
Alici		
Sgombro		
Cefalopodi		
Triglia		
Merluzzo		
Sogliola		
Pagello		
Gambero rosso		
Gambero rosa		
Scampo		
Salmone		
Trote		
Anguille		
Pesce persico		
Carpe		
Altre specie		

A.4.5 TIPOLOGIA DEL PRODOTTO COMMERCIALIZZATO

Indicare le quantità e tipologia dei prodotti commercializzati dall'impresa relativamente all'anno antecedente la richiesta di finanziamento.

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO
Prodotti freschi o refrigerati		
Prodotti di conserva o semi-conserva		
Prodotti surgelati o congelati		
Altri prodotti trasformati (pasti preparati, prodotti affumicati, salati o essiccati)		
Prodotti insacchettati		
Prodotti depurati		
Prodotti stabulati		
Altre tipologie di prodotto		

A.4.6 ALTRI PRODOTTI O SERVIZI AZIENDALI

Indicare le quantità e tipologia dei servizi commercializzati dall'impresa relativamente all'anno antecedente la richiesta di finanziamento.

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ULTIMO ANNO
Pescaturismo		
Fornitura carburante		
Fornitura utenze idriche		
Fornitura energia elettrica		
Fornitura ghiaccio		
Fornitura spazi primo stoccaggio del prodotto		
Altro (Specificare)		

A.5 ILMERCATO DI RIFERIMENTO

A.5.1 LE TIPOLOGIE DI CLIENTI

Indicare l'attuale clientela a cui si vendono i prodotti aziendali, specificando per ogni tipologia di cliente l'incidenza percentuale sul fatturato aziendale totale

TIPOLOGIA DI ACQUIRENTI	% SUL FATTURATO TOTALE
Grossisti	
Dettaglianti	
Grande distribuzione	
Cooperative/Associazioni/OO.PP.	
Vendita diretta	
Altro (specificare)	
Totale	**100**

A.5.2 LE AREE GEOGRAFICHE DI VENDITA

Indicare come si ripartisce l'incidenza percentualmente il fatturato aziendale rispetto alle aree geografiche di vendita

AREA GEOGRAFICA DI RIFERIMENTO	% SUL FATTURATO TOTALE
Locale	
Regionale (escluso locale)	
Altre regioni italiane	
Stati della CEE (Esclusa l'Italia)	
Stati extra comunitari	
Totale	**100**

A.6 LA SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE A CONSUNTIVO

A.6.1 IL CONTO ECONOMICO CONSUNTIVO RICLASSIFICATO

Copia dei bilanci nei tre anni precedenti la richiesta di finanziamento. Per le società e le cooperative si farà riferimento ai bilanci depositati e approvati in termini di legge . Le ditte individuali devono produrre i bilanci di fine esercizio certificati da un tecnico abilitato iscritto al relativo Albo e Collegio professionale supportati dai modelli UNICO degli anni di riferimento.

Le imprese di nuova o recente costituzione, che non dispongono di dati consuntivi di bilancio, si farà riferimento al valore aggiunto netto, che dovrà essere positivo, desumibile dal Conto economico previsionale

ALLEGATO 3/ASSE1
RELAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA DEL PIANO DI INVESTIMENTO

Nel caso di aziende di nuova costituzione la sezione B., C. va compilata riportando il dato previsionale. Per gli interventi a valere sul bando delle misure 1.3 e 1.5 tipologia 1-pescaturismo, nel caso in cui il soggetto richiedente è il proprietario non dotato di Partita Iva l'allegato 3 va compilato riportando i dati della società/ditta che gestisce l'imbarcazione oggetto di istanza. Per gli interventi a valere sul bando della misura 1.5 tipologia 2 va compilata solo l sezione D. Per gli interventi a valere sul bando della misura 1.5 tipologia 4 l'allegato 3 non va compilato. Per la misura 1.4 – Tipologia 1A – nel caso di strutture consortili o raggruppamento di imprese, l'allegato deve essere compilato dalla struttura associata richiedente.

B. LA STRATEGIA AZIENDALE

B.1 LA STRATEGIA DI SVILUPPO DELL'IMPRESA

B.1.1 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE/PIANO DI GESTIONE

Indicare sinteticamente gli obiettivi che si vogliono perseguire attraverso il piano di investimento e quali i risultati attesi. Il piano deve riferirsi ad una durata massima di 3 anni.

OBIETTIVI DEL PIANO AZIENDLE DI SVILUPPO (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
RISULTATI ATTESI DALL'ATTUAZIONE DEL PIANO AZIENDALE DI SVILUPPO (MASSIMO 3.000 CARATTERI)

B.1.2 ANALISI S.W.O.T. DEL PIANO D'INVESTIMENTO/PIANO DI GESTIONE

Indicare i principali punti di forza e di debolezza, nonché le potenziali opportunità ed i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi perseguiti correlati alla realizzazione del piano aziendale di sviluppo

PUNTI DI FORZA (MASSIMO 1.000 CARATTERI)
PUNTI DI DEBOLEZZA (MASSIMO 1.000 CARATTERI)
OPPORTUNITA' (MASSIMO 1.000 CARATTERI)
RISCHI (MASSIMO 1.000 CARATTERI)

C. I PRODOTTI ED I SERVIZI POST INVESTIMENTO

C.1 I PRODOTTI POST INVESTIMENTO

C.1.1 LE SPECIE PRODOTTE

Indicare la quantità e le specie che l'azienda intende produrre/pescare a seguito della realizzazione del programma di'investimento

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' PRODOTTE PREVISTE
Mitili		

Vongola		
Ostrica		
Altri molluschi		
Spigola		
Orata		
Rombo		
Dentice		
Tonno		
Alici		
Sgombro		
Cefalopodi		
Triglia		
Merluzzo		
Sogliola		
Pagello		
Gambero rosso		
Gambero rosa		
Scampo		
Salmone		
Trote		
Anguille		
Pesce persico		
Carpe		
Altre specie		

C.1.2 TIPOLOGIA DEL PRODOTTO COMMERCIALIZZATO

Indicare le quantità e tipologia dei prodotti che l'azienda intende commercializzare a seguito della realizzazione del programma d'investimento .

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' PRODOTTE PREVISTE
Prodotti freschi o refrigerati		
Prodotti di conserva o semi-conserva		
Prodotti surgelati o congelati		
Altri prodotti trasformati (pasti preparati, prodotti affumicati, salati o essiccati)		
Prodotti insacchettati		
Prodotti depurati		
Prodotti tabulati		
Altre tipologie di prodotto		

C.1.3 ALTRI PRODOTTI O SERVIZI AZIENDALI

Indicare le quantità e tipologia dei servizi che l'azienda intende commercializzare a seguito della realizzazione del programma d'investimento .

TIPOLOGIA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' PREVISTA
Pescaturismo		
Fornitura carburante		
Fornitura utenze idriche		
Fornitura energia elettrica		
Fornitura ghiaccio		
Fornitura spazi primo stoccaggio del prodotto		
Altro (Specificare)		

D. IL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO/ PIANO DI GESTIONE

Nella seguente sezione si descrive il programma d'investimento rispetto al quale l'imprenditore richiede il finanziamento

D.1 OBIETTIVI, COSTI E PRINCIPALI TAPPE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO

D.1.1 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PIANO D'INVESTIMENTO/PIANO DI GESTIONE

Indicare sinteticamente gli obiettivi ed i risultati che si intendono perseguire attraverso la realizzazione del programma d'investimento.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
RISULTATI ATTESI DALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO (MASSIMO 3.000 CARATTERI)

D.1.2 CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO/PIANO DI GESTIONE

Descrizione generali dello sviluppo aziendale a seguito della realizzazione del programma d'investimento.

COERENZA DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO CON IL PIANO DI SVULUPPO AZIENDALE (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
INTEGRAZIONE VERTICALE DI FILIERA (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
QUALITA' DEI PRODOTTI E SERVIZI (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
UTILIZZO DI ENERGIE RINNOVABILI O RICORSO A TECNOLOGIE PER IL RISPARMIO ENERGETICO (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
CERTIFICAZIONI DI PRODOTTO ED AMBIENTALI (MASSIMO 3.000 CARATTERI)
INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE VOLTE A MIGLIORARE LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO A DETERMINATE ZONE DI PESCA (MASSIMO 5.000 CARATTERI)

D.1.3 RELAZIONI TECNICHE

RELAZIONE RIPORTANTE: L'EVENTUALE CORRELAZIONE TRA L'INTERVENTO PROPOSTO CON ALTRI INTERVENTI REALIZZATI O PREVISTI NELL'AREA OGGETTO DI INTERVENTO (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE L'EVENTUALE SINERGIA TRA L'INTERVENTO PROPOSTO CON ALTRI INTERVENTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI COMUNITARI NEL PERIODO 2007-2013 (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE LA DESCRIZIONE E LA QUANTIFICAZIONE DEL RISPARMIO ENERGETICO E IL MINOR IMPATTO AMBIENTALE NEL CASO DELLA MISURA 1.3 TIPOLOGIA 2 (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE UNA DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI VOLTI A MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI LAVORO E DI SICUREZZA A BORDO CON L'INDICAZIONE DELL'INVESTIMENTO PREVISTO, IN EURO, PER TALI LAVORI (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE UNA DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI VOLTI A MIGLIORARE LA QUALITA' E LA SICUREZZA DEI PRODOTTI CON L'INDICAZIONE DELL'INVESTIMENTO PREVISTO, IN EURO, PER TALI LAVORI (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE UNA DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI VOLTI A MIGLIORARE LA QUALITA' E LA SICUREZZA DEI PRODOTTI CON L'INDICAZIONE DELL'INVESTIMENTO PREVISTO, IN EURO, PER TALI LAVORI (MASSIMO 4.000 CARATTERI)

RELAZIONE RIPORTANTE UNA DESCRIZIONE DEGLI EVENTUALI PRODOTTI CHE S'INTENDE TRASFORMARE/COMMERCIALIZZARE (MASSIMO 4.000 CARATTERI)
RELAZIONE RIPORTANTE UNA DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE VOLTE A MIGLIORARE LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO A DETERMINATE ZONE DI PESCA (MASSIMO 5.000 CARATTERI)

RELAZIONE SCIENTIFICA A SUPPORTO DELLE AZIONI PREVISTE, FINALIZZATE A MIGLIORARE LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO A DETERMINATE ZONE DI PESCA

D.1.4 INDICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI INTERVENTO DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO PER CIASCUNA MISURA

D.1.4.1 MISURA 1.3

INDICAZIONI PARTICOLARI SUL PROGETTO D'INVESTIMENTO	SI/NO	DESCRIZIONE
Progetti che comportano riconversione dei sistemi di pesca attivi (draga idraulica e strascico) ad altri sistemi di pesca passivi (altri sistemi)		
Progetti che, ferma restando la riduzione della potenza massima continuativa del motore prevista dal Reg. CE 1198/06, prevedono l'installazione di motori con tecnologia a maggior risparmio energetico e minor impatto ambientale		
Progetti volti a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo		
Progetti inerenti la sostituzione degli attrezzi ai sensi del Reg. CE 1967/06		
Progetti volti a migliorare la qualità e sicurezza dei prodotti		

D.1.4.2 MISURA 1.4

INDICAZIONI PARTICOLARI SUL PROGETTO D'INVESTIMENTO	SI/NO	DESCRIZIONE
Iniziative volte a migliorare la gestione e il controllo delle condizioni di accesso a determinate zone di pesca		
Iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca		
Iniziative certificate di prodotto o di processo		
Progetti volti a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo		
Progetti volti a migliorare le competenze professionali e la formazione in materia di sicurezza		
Iniziative relative a prodotti di nicchia		
Nel caso di cui alle lettere a) e c) paragrafo 4 dell'art. 26 del Reg. CE 1198/2006, maggiore percentuale di rappresentatività		

D.1.4.3 MISURA 1.5

INDICAZIONI PARTICOLARI SUL PROGETTO D'INVESTIMENTO	SI/NO	DESCRIZIONE
Interventi finalizzati alla diversificazione delle attività allo scopo di promuovere la pluriattività per i pescatori		
Interventi finalizzati all'aggiornamento delle competenze professionali		
Interventi finalizzati alla riconversione professionale in ambiti diversi dalla pesca marittima		

Per gli interventi che riguardano le tipologie 1,2 e 3

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA	RESIDENZA	CODICE FISCALE

D.1.5 DESCRIZIONE ANALITICA DELLE VOCI DI COSTO DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO PER CIASCUNA MISURA

D.1.5.1 MISURA 1.3

CATEGORIE DI OPERE	Costi Euro
A. Scafo	
Ristrutturazione parziale dello scafo finalizzata a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci (EA)	
Ristrutturazione parziale: sostituzione di parti del fasciame;	
Consolidamento straordinario: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura limitatamente alle parti del fasciame sostituito;	
Installazione degli alberetti di poppa e di prua	
Installazione dell'arcone di poppa	
Installazione del rullo di poppa	
Ringhiere, capodibanda, osteriggi, chiusura e copertura del ponte	
Rristrutturazione della plancia (cabina di comando, servizi per l'equipaggio, cucina ecc.)	
Ristrutturazione totale o parziale del ponte di coperta e/o ponte imbarcazioni	
Ogni altro lavoro che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE)	
TOTALE A. EURO	
B. Attrezzature per la pesca	
Acquisto ed installazione di macchinari di salpamento (salpancore, salpacavi, salpareti, verricello, gru, ecc.)	
Altri macchinari (SPECIFICARE);	
Ogni altro macchinario che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE)	
Modifiche del materiale di parte degli attrezzi da pesca, purché non comportino un aumento dello sforzo di pesca o una riduzione della selettività degli attrezzi da pesca e siano introdotte tutte le misure appropriate per evitare danni fisici ai predatori	
Acquisto di dissuasori per l'allontanamento dei mammiferi marini dagli attrezzi da pesca	
Attrezzature per la pesca destinate a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA)	
Altro (SPECIFICARE)	
TOTALE B. EURO	
C. Impianti vari	
Impianto elettrico	
Gruppi elettrogeni;	
Impianto di riscaldamento;	
Impianto idraulico del verricello	
Acquisto e installazione del sistema idraulico	
Acquisto e installazione del sistema di trasmissione	
Acquisto e installazione dell'elica	
Acquisto ed istallazione pompe di sentine	
Altri impianti (SPECIFICARE)	
Impianti destinati a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA)	
Ogni altro impianto che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini e per ridurre il consumo energetico (EA) (SPECIFICARE)	
TOTALE C. EURO	
D. Sistemazioni interne	
Ristrutturazione degli alloggi per l'equipaggio	
Atri interventi (SPECIFICARE)	
Ogni altra ristrutturazione interna che si rendesse necessaria per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE)	
TOTALE D. EURO	
E. Attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato	
Macchine per il trattamento del pescato	
Macchine per la fabbricazione del ghiaccio	
Impianti frigoriferi	
Ristrutturazione e isolamento della stiva, senza aumento della stazza	
Lavori per adeguamento alle norme igiene, sicurezza, sanità, ambiente, qualità dei prodotti e condizioni di lavoro	
Attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato destinate a migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA)	
Altre attrezzature (SPECIFICARE)	
TOTALE E. EURO	
F. Apparecchiature elettroniche	
Radar, pilota automatico, plotter, GPS, bussola, radio (VHF, HF)	
Apparato di controllo blue-box	
Ecoscandaglio	
Epirb	
Apparecchi elettronici di ausilio alla navigazione E.C.S. (Electronic Chart System), relativa cartografia digitale e database	

Altro (SPECIFICARE)	
Ogni altra apparecchiatura elettronica che si rendesse necessaria per la sostituzione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE)	
TOTALE F.EURO	
G. Sistema di propulsione	
Acquisto e installazione del motore principale	
Acquisto e installazione del motore ausiliario	
Acquisto ed istallazione del motore ausiliario tale da migliorare l'efficienza energetica dei pescherecci ed a contribuire alla lotta contro i mutamenti climatici (EA)	
Acquisto e installazione linea d'asse	
Acquisto e installazione di un regolatore del flusso di carburante	
altro (SPECIFICARE)	
TOTALE G. EURO	
TOTALE (A+B+C+D+E+F+G) EURO	

D.1.5.2 MISURA 1.4

Per ciascuna attività occorre dettagliare la spesa per attività in relazione al premio di euro 15.000,00 per ciascun pescatore

CATEGORIE DI OPERE	**Costi Euro**
Tipologia 1 A	
A. Realizzazione di azioni finalizzate all'organizzazione, gestione e controllo delle condizioni di accesso e alla riduzione volontaria dello sforzo di pesca (misura 3.1 – Art.37 lettere l) ed m) del Reg.CE 1198/2006)	
TOTALE A. EURO	

CATEGORIE DI OPERE	**Costi Euro**
Tipologia 1B	
A. Scafo	
Ristrutturazione parziale: sostituzione di parti del fasciame;	
Consolidamento straordinario: calafataggio, chiodatura, pitturazione, sabbiatura limitatamente alle parti del fasciame sostituito;	
Installazione degli alberetti di poppa e di prua	
Installazione dell'arcone di poppa	
Installazione del rullo di poppa	
Ringhiere, capodibanda, osteriggi, chiusura e copertura del ponte	
Rristrutturazione della plancia (cabina di comando, servizi per l'equipaggio, cucina ecc.)	
Ristrutturazione totale o parziale del ponte di coperta e/o ponte imbarcazioni	
Ogni altro lavoro che si rendesse necessario per la sostituzione degli attrezzi da pesca (SPECIFICARE)	
TOTALE A. EURO	
B. Attrezzature per la pesca	
Acquisto ed installazione di macchinari di salpamento (salpancore, salpacavi, salpareti, verricello, gru, ecc.)	
Altri macchinari (SPECIFICARE);	
Ogni altro macchinario che si rendesse necessario per la cancellazione degli attrezzi da pesca, per diminuire i rigetti in mare, per ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini (SPECIFICARE)	
Altro (SPECIFICARE)	
TOTALE B. EURO	
C. Impianti vari	
Impianto elettrico	
Gruppi elettrogeni;	
Impianto di riscaldamento;	
Impianto idraulico del verricello	
Acquisto e installazione del sistema idraulico	
Acquisto e installazione del sistema di trasmissione	
Acquisto e installazione dell'elica	
Acquisto ed istallazione pompe di sentine	
Altri impianti (SPECIFICARE)	
Ogni altro impianto che si rendesse necessario per la cancellazione degli attrezzi da pesca, (SPECIFICARE)	
TOTALE C. EURO	
D. Sistemazioni interne	
Ristrutturazione degli alloggi per l'equipaggio	
Atri interventi (SPECIFICARE)	
Ogni altra ristrutturazione interna che si rendesse necessaria per la cancellazione degli attrezzi da pesca, (SPECIFICARE)	
TOTALE D. EURO	
E. Attrezzature di lavorazione e conservazione del pescato	
Macchine per il trattamento del pescato	
Macchine per la fabbricazione del ghiaccio	
Impianti frigoriferi	
Ristrutturazione e isolamento della stiva, senza aumento della stazza	
Lavori per adeguamento alle norme igiene, sicurezza, sanità, ambiente, qualità dei prodotti e condizioni di lavoro	

Altre attrezzature (SPECIFICARE)	
TOTALE E. EURO	
F. Apparecchiature elettroniche	
Radar, pilota automatico, plotter, GPS, bussola, radio (VHF, HF)	
Apparato di controllo blue-box	
Ecoscandaglio	
Epirb	
Apparecchi elettronici di ausilio alla navigazione E.C.S. (Electronic Chart System), relativa cartografia digitale e database	
Altro (SPECIFICARE)	
Ogni altra apparecchiatura elettronica che si rendesse necessaria per la cancellazione degli attrezzi da pesca, (SPECIFICARE)	
TOTALE F.EURO	
TOTALE (A+B+C+D+E+F) EURO	

CATEGORIE DI OPERE	**Costi Euro**
Tipologia 2 trasformazione	
A. Opere edili	
Adeguamento o costruzione ex novo di: centri di depurazione, centri di spedizione e stabilimenti per la trasformazione di prodotti ittici ai sensi della normativa igienico - sanitaria vigente;	
Acquisto di immobili preesistenti e loro ristrutturazione per la realizzazione dell'impianto di trasformazione;	
Adeguamento alle norme CEE degli impianti per la distribuzione dell'energia elettrica, delle risorse idriche, per lo smaltimento delle acque reflue mediante l'utilizzo di opportuni depuratori, per una corretta climatizzazione vasche di depurazione, attrezzature di laboratorio per le analisi.	
Altro (Specificare)	
TOTALE A. EURO	
B. Attrezzature e macchinari	
Acquisto di tavoli di sezionamento, recipienti, nastri trasportatori, celle frigo, coltelli, bollitoi, macchine per il sottovuoto, vasche per la pulizia e disinfezione degli utensili, vasche per il lavaggio del prodotto primario, celle di affumicamento, macchine filettatrici, essiccatoi, macchine tritatici, areatori, etichettatrici e macchine per l'imballaggio.	
Hardware e software commisurate alle esigenze produttive dell'impresa e necessari anche per l'applicazione di tecnologie tese al risparmio energetico	
Altro (Specificare).	
TOTALE B. EURO	
C. Impianti	
Impianti per la distribuzione dell'energia elettrica , dell'acqua, per lo smaltimento dei reflui e dei rifiuti, per il riciclaggio dei sottoprodotti, per la riduzione delle emissioni di sostanze gassose dannose, per la climatizzazione delle vasche di depurazione.	
acquisto, installazione e posa in opera di impianti che utilizzano altre fonti energetiche rinnovabili o che siano utili a contenere i consumi energetici (solare, eolica, geotermica, idraulica e da biomasse di origine vegetale)	
Altro (Specificare).	
TOTALE C. EURO	
D. Mezzi mobili	
Mezzi mobili necessari al ciclo di produzione o per il trasporto delle produzioni dalle aziende all'opificio nel quale avviene la lavorazione/trasformazione, purché dimensionati all'effettiva produzione e dedicati esclusivamente a questi scopi	
TOTALE D. EURO	
E. Strutture galleggianti	
Costruzione ex novo o ammodernamento di navi officina e centri di spedizioni galleggianti comprensivi di macchinari ed attrezzature.	
TOTALE E. EURO	
F. Acquisto del terreno	
Acquisto del terreno	
TOTALE F.EURO	
TOTALE (A+B+C+D+E+F) EURO	

CATEGORIE DI OPERE	**Costi Euro**
Tipologia 2 Commercializzazione	
A. Opere edili	
Adeguamento o costruzione ex novo di: mercati ittici, di strutture per il commercio all'ingrosso di prodotti ittici e di strutture per la vendita diretta in azienda del prodotto ai sensi della normativa igienico - sanitaria vigente;	
Acquisto di immobili preesistenti e loro ristrutturazione per la realizzazione dell'impianto di trasformazione;	
Adeguamento alle norme CEE degli impianti per la distribuzione dell'energia elettrica, delle risorse idriche, per lo smaltimento delle acque reflue mediante l'utilizzo di opportuni depuratori, per una corretta climatizzazione vasche di depurazione, attrezzature di laboratorio per le analisi.	
Altro (Specificare)	
TOTALE A. EURO	
B. Attrezzature e macchinari	

Acquisto e/o adeguamento: delle macchine per il lavaggio e la sterilizzazione delle attrezzature, delle celle frigo, dei banconi refrigerati, delle bilance di precisione, delle macchine per il ghiaccio, dei carrelli e nastri trasportatori, delle macchine per il confezionamento e per l'etichettatura, delle vasche di raccolta ecc.	
Acquisto di arredi uffici, computer, fotocopiatori, fax, etc.	
Realizzazione del sito web ufficiale del mercato o della struttura di commercializzazione con annesso servizio di asta telematica	
Attrezzatura informatica per il collegamento telematico interno, con altri mercati ittici, con le imbarcazioni in mare e per il commercio elettronico;	
Altro (Specificare).	
TOTALE B. EURO	
C. Impianti	
Impianti per la distribuzione dell'energia elettrica , dell'acqua, per lo smaltimento dei reflui e dei rifiuti, per il riciclaggio dei sottoprodotti, per la riduzione delle emissioni di sostanze gassose dannose, per la climatizzazione delle vasche di depurazione.	
acquisto, installazione e posa in opera di impianti che utilizzano altre fonti energetiche rinnovabili o che siano utili a contenere i consumi energetici (solare, eolica, geotermica, idraulica e da biomasse di origine vegetale)	
Altro (Specificare).	
TOTALE C. EURO	
D. Mezzi mobili	
Mezzi mobili necessari al ciclo di produzione o per il trasporto delle produzioni dalle aziende all'opificio nel quale avviene la lavorazione/, purché dimensionati all'effettiva produzione e dedicati esclusivamente a questi scopi	
TOTALE D. EURO	
E. Acquisto del terreno	
Acquisto del terreno	
TOTALE E .EURO	
TOTALE (A+B+C+D+E) EURO	

D.1.5.3 MISURA 1.5

CATEGORIA DI OPERE	**COSTO IN EURO**
Tipologia 1	
Adeguamento dell'imbarcazione e delle attrezzature di bordo per effettuare il pescaturismo (adeguamento alle normative igienico – sanitarie e per la sicurezza per lo svolgimento dell'attività del pescaturismo). Acquisto delle attrezzature destinate esclusivamente all'esercizio del pescaturismo, quali ad esempio: tavoli, sedie, fornelli, lavabo etc.	
Acquisto attrezzature informatiche per il collegamento internet, nonché spese per la realizzazione di un sito dedicato al pescaturismo e realizzazione di opuscoli e materiale divulgativo.	
Acquisto delle attrezzature necessarie per la realizzazione di un progetto di diversificazione verso attività fuori dal settore pesca marittima (DETTAGLIARE LE VOCI DI COSTO).	
Acquisto di terreni e beni immobili per la realizzazione di un progetto di diversificazione verso attività fuori dal settore della pesca marittima esecutivo e cantierabile.	
TOTALE Tipologia 1 EURO	
Tipologia 2	
Frequentazione di corsi volti al miglioramento delle competenze professionali relativi alla sicurezza in mare, al pescaturismo, all'utilizzo delle strumentazioni di bordo, al conseguimento di brevetti subacquei professionali, etc	
TOTALE Tipologia 2 EURO	
Tipologia 3	
Acquisto delle attrezzature necessarie per la realizzazione di un progetto di riconversione verso attività fuori dal settore pesca DETTAGLIARE LE VOCI DI COSTO).	
Acquisto di terreni e beni immobili per la realizzazione di un progetto di riconversione verso attività fuori dal settore della pesca marittima esecutivo e cantierabile.	
TOTALE Tipologia 3 EURO	
Tipologia 5	
Acquisto per la prima volta la proprietà o parte della proprietà di un'imbarcazione da pesca di lunghezza fuori tutto inferiore a 24 metri e di età compresa tra i 5 ed i 30 anni	
TOTALE Tipologia 5 EURO	
TOTALE (Tipologia1+Tipologia2+Tipologia3+Tipologia5) EURO	

D.1.6 RELAZIONE DEL TECNICO PROGETTISTA RIPORTANTE LO SCHEMA DI RAFFRONTO DEI PREVENTIVI CON LE INDICAZIONI DELLE MOTIVAZIONE ALLA BASE DELLE SCELTE EFFETTUATE SECONDO LE PRESCRIZIONI DEL PARAGRAFO 9

MACCHINARIO/ATTREZZATURA	PREVENTIVO 1	PREVENTIVO 2	PREVENTIVO 3
DESCRIZIONE			
COSTI			
MOTIVAZIONI DELLA SCELTA OPERATA			

D.1.7 DESCRIZIONI DELLE FASI DEL PROGRAMMA DI INVESTIMENTI ED INDICAZIONE DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE (CORNOPROGRAMMA)

Nella primi colonna inserire la descrizione sintetica della fase che si intende realizzare. Nelle successive due colonne indicare le presumibili date di inizio e fine di ciascuna fase del programma d'investimento.
Relativamente alla misura 1.4 tipologia 1A, tale tabella deve essere specificata in dettaglio per le attività che si intendono realizzare

DESCRIZIONE FASE	DATA D'INIZIO	DATA DI FINE	DURATA
			Calcolato

D.1.8 DESCRIZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DELLE OPERE REALIZZATE E/O DELLE ATTREZZATURE ACQUISTATE

DESCRIZIONE DEL PIANO DI GESTIONE (MASSIMO 4.000 CARATTERI)

D.1.9 PROSPETTO FINANZIARIO DELLE FONTI E DEGLI ESBORSI

COSTO DELL'INVESTIMENTO	CONTRIBUTO RICHIESTO	PARTECIPAZIONE PRIVATA		
		Risorse proprie	Mutuo	Altro

D.2 IL BUDGET ECONOMICO DELL'AZIENDA A SEGUITO DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTO

D.2.1 DETTAGLIO DELLE VOCI DEL CONTO ECONOMICO PREVISIONALE

Descrivere in dettaglio la composizione degli importi inseriti nella tabella di cui al paragrafo D.1.3 e giustificare l'impatto sulle voci del conto economico determinato dal programma d'investimenti

Voce del conto economico	Descrizione
A – Valore della produzione	
B6) Costi materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	
B7) Costi per servizi	
B11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	
B8) Costi per il godimento beni terzi	
B14) Oneri diversi di gestione	
B10c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni	
B10d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide	
B9) Costo del personale	
B10a) Ammortamento immobilizzazioni immateriali	
B10b) Ammortamento immobilizzazioni materiali	
B12) Accantonamenti per rischi	
B13) Altri accantonamenti	
C) Proventi ed oneri finanziari	
D) rettifiche di valore di attività finanziarie	

E) Proventi ed oneri straordinari	
22) Imposte sul reddito	

D.3 L'IMPATTO DEL PROGRAMMA D'INVESTIMENTI SUL MIGLIORAMENTO DEL RENDIMENTO GLOBALE DELL'AZIENDA

D.3.1 MIGLIORAMENTO SULL'AMBIENTE

Se il programma d'investimento determina un impatto positivo sull'ambiente, descrivere le motivazione del miglioramento in relazione alle principali componenti ambientali.

Componente ambientale	Descrizione
Acqua	
Aria/atmosfera	
Suolo	
Biodiversità (flora/fauna)	

D.3.2 MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO

Se il programma di investimenti determina un impatto sull'organizzazione del lavoro dell'impresa, descrivere le motivazioni del miglioramento

Tipo di miglioramento	Descrizione
Miglioramento dell'efficienza nell'impiego della manodopera	
Tenuta occupazionale	
Altro (specificare)	

D.3.3 MIGLIORAMENTO SICUREZZA LAVORO

Se il programma di investimenti determina un impatto sulla sicurezza lavoro in azienda, descrivere le motivazioni del miglioramento.

Tipo di attenuazione del rischio	Descrizione
Rischio nell'uso macchine ed attrezzature nell'ambito delle attività aziendali	
Rischi connessi alle strutture aziendali (cadute, incendi, ecc.)	
Rischio chimico	
Rischio biologico	
Altro (specificare)	

D.3.4 MIGLIORAMENTO DEL PRODOTTO

Se il programma di investimenti determina un impatto sulla qualità del prodotto o sui servizi, descrivere le motivazioni del miglioramento.

Tipo di miglioramento	Descrizione
Migliore presentazione del prodotto (packaging) o dei servizi	
Introduzione di un nuovo prodotto o servizio	
Aumento della qualità del prodotto o servizio in relazione al mercato di riferimento	
Altro (specificare)	

D.3.5 MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Se il programma di investimenti determina un impatto sull'efficacia/efficienza del processo produttivo, descrivere le motivazioni del miglioramento.

Tipo di miglioramento	Descrizione
Risparmio energetico	
Aumento della produttività	
Risparmio idrico	
Innovazione dei processi produttivi o logistici	
Riconversione processi produttivi	
Altro (specificare)	

D.3.5 MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI COMMERCIALIZZAZIONE

Se il programma di investimenti determina un impatto sul processo di commercializzazione del prodotto, descrivere le motivazioni del miglioramento.

Tipo di miglioramento	Descrizione	Numero di unità che ne beneficiano
Razionalizzazione dei canali commerciali (filiera corta, vendita diretta, internazionalizzazione, ecc.)		
Miglioramento strumenti di commercializzazione (sito e-commerce,)		
Ottimizzazione gestione aggregata dell'offerta attraverso l'aggregazione tra imprese		
Sistemi di trattamento, trasformazione e commercializzazione degli scarti dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura		
Altro (specificare)		

ALLEGATO 4/ASSE1
INDICATORI DI PROGETTO PER CIASCUNA MISURA

E. INDICATORI

L'istante dovrà compilare la sola tabella relativa all'iniziativa che intende realizzare. I dati riportati saranno quelli previsionali.

E.1 MISURA: 1.3 "INVESTIMENTI A BORDO DEI PESCHERECCI E SELETTIVITÀ"

Tipologia 1**:** Investimenti volti a migliorare gli standard di sicurezza a bordo, le condizioni di lavoro, l'igiene, la qualità dei prodotti, l'efficienza energetica e la selettività senza incrementare le capacità di cattura del peschereccio

Indicatore	N° pescherecci interessati	Valore in Euro	% sul costo totale del progetto
miglioramento della sicurezza a bordo			
miglioramento delle condizioni di lavoro			
miglioramento delle condizioni igieniche			
miglioramento della qualità dei prodotti			
Miglioramento dell'efficienza energetica			
Miglioramento della selettività			

Tipologia 2: "Investimenti volti alla sostituzione del motore dell'imbarcazione"

Indicatore	N° pescherecci interessati	potenza del motore (prima l'ammodernamento) (KW)	potenza del motore (dopo l'ammodernamento) (kW)	riduzione della potenza legata ai motori sostituiti (kW)
Sostituzione del motore				

Tipologia 3: "Investimenti di armamento e dei lavori di ammodernamento volti a:

- ridurre i rigetti in mare;
- a ridurre l'impatto della pesca su specie non commerciali;
- a ridurre l'impatto della pesca sugli ecosistemi e sui fondali marini;
- a proteggere le catture e gli attrezzi dai predatori selvatici, anche attraverso modifiche del materiale di parte degli attrezzi da pesca, purchè non comportino un aumento dello sforzo di pesca o una riduzione della selettività degli attrezzi da pesca e siano introdotte tutte le misure appropriate per evitare danni fisici ai predatori;"

Indicatore	N° pescherecci interessati	N° di attrezzi da pesca sostituiti
Sostituzione degli attrezzi		

Tipologia 4: Investimenti volti alla selettività degli attrezzi da pesca, compresa la sostituzione degli attrezzi da pesca verso l'uso di altre tecniche di pesca più selettive di cui ai sistemi non trainati elencati nella tabella 3 del reg. CE 1799/2006

Indicatore	N° pescherecci interessati	N° di attrezzi da pesca sostituiti
Altri investimenti a bordo dei pescherecci e selettività		

E.2 MISURA 1.4: PICCOLA PESCA COSTIERA

Tipologia	Tipo di premio	numero di pescatori/proprietari di pescherecci che hanno ricevuto il premio	numero di donne pescatrici /proprietarie di pescherecci che hanno ricevuto il premio	Totale
Tipologia 1	Premio per migliorare la gestione e il controllo delle condizioni di accesso ad alcune zone di pesca			
	Premio inteso a incoraggiare iniziative volontarie di riduzione dello sforzo di pesca ai fini della conservazione delle risorse			
Tipologia 2	Premio per promuovere l'organizzazione della catena di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca			
Tipologia 3	premio per migliorare la formazione in materia di sicurezza			
	premio per migliorare la competenza Professionale			

E.3 MISURA: 1.5: "AIUTI IN MATERIA DI COMPENSAZIONI SOCIO ECONOMICHE"

Tipologia	Indicatore	numero di pescatori/proprietari di pescherecci che hanno ricevuto il premio	Numero di giorni di formazione impartita (solo per tipologia 2)	numero di donne pescatrici /proprietarie di pescherecci che hanno ricevuto il premio	Numero di giorni di formazione impartita (solo per tipologia 2)
Tipologia 1	Premio per diversificare le attività				
Tipologia 2	Premio per aggiornamento delle competenze professionali				
Tipologia 3	premio per riconversione professionale in ambiti diversi dalla pesca				
Tipologia 4	Premio per compensazione una tantum				
Tipologia 5	Premio per acquisto imbarcazione				

ALLEGATO 5 / ASSE1

OBBLIGHI IL BENEFICIARIO E' OBBLIGATO:	MISURE 1.3	1.4	1.5
a rispettare gli obblighi previsti dalla misura	X	X	X
a non richiedere e a non percepire altri contributi pubblici per gli investimenti finanziati;	X	X	X
a non richiedere e a non percepire altri contributi pubblici per la medesima iniziativa;	X	X	X
a non sostituire il beneficiario senza l'autorizzazione dell'Ente concedente ed il preventivo impegno del nuovo beneficiario subentrante a portare a termine l'iniziativa oggetto di finanziamento, durante il periodo previsto per la realizzazione dei lavori e durante la procedura di erogazione del contributo	X	X	X
a non vendere, nel caso dei nuovi impianti prima che sia trascorso un periodo minimo di 5 anni, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. In caso di ammodernamenti la dismissione a qualsiasi titolo di investimenti oggetto di contributo non può avvenire prima di un periodo di 5 anni. Detti periodi decorrono dalla data dell'accertamento amministrativo. In caso di cessione prima di tali periodi, preventivamente autorizzata, il beneficiario è tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato, maggiorato degli interessi legali. In caso di cessione non preventivamente autorizzata il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'intero contributo maggiorato degli interessi legali. In caso di fallimento o procedura di concordato preventivo l'Amministrazione provvederà ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori.		X	X
a non cedere le imbarcazioni da pesca finanziate con il contributo comunitario fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni a partire dalla data di fine lavori che dovrà essere certificata da un Organismo di classifica riconosciuto a livello Europeo. Detto vincolo dovrà essere annotato a cura degli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti. In caso di cessione non autorizzata il beneficiario è tenuto a restituire l'intero contributo. In caso di fallimento o procedura di concordato preventivo l'Amministrazione deve provvedere ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori.	X		
a non cedere le imbarcazioni da pesca finanziate con il contributo comunitario fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni a partire dalla data di fine lavori che dovrà essere certificata da un Organismo di classifica riconosciuto a livello Europeo. Detto vincolo dovrà essere annotato a cura degli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti. In caso di cessione non autorizzata il beneficiario è tenuto a restituire l'intero contributo. In caso di fallimento o procedura di concordato preventivo l'Amministrazione deve provvedere ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori.(tipologia 1 pescaturismo e 5)			X
a non cedere le imbarcazioni da pesca finanziate con il contributo comunitario fuori dall'Unione Europea o destinate a fini diversi dalla pesca per cinque anni a partire dalla data di fine lavori che dovrà essere certificata da un Organismo di classifica riconosciuto a livello Europeo. Detto vincolo dovrà essere annotato a cura degli Uffici Marittimi competenti sull'estratto matricolare ovvero sul Registro Navi Minori e Galleggianti. In caso di cessione non autorizzata il beneficiario è tenuto a restituire l'intero contributo. In caso di fallimento o procedura di concordato preventivo l'Amministrazione deve provvedere ad avanzare richiesta di iscrizione nell'elenco dei creditori (Tipologia 1B)		X	
all'apertura di un apposito conto corrente bancario: "Conto corrente dedicato", destinato esclusivamente alla movimentazione delle risorse afferenti alla realizzazione degli interventi cofinanziati. Sullo stesso, quindi, non potranno risultare operazioni non compatibili con le erogazioni comunitarie, nazionali e regionali. L'apertura del conto corrente dedicato dovrà essere comunicato alla Provincia competente per territorio dal beneficiario e dall'istituto di credito prescelto. Le entrate del conto saranno costituite dal contributo concesso ed accreditato dall'Amministrazione provinciale e/o da risorse proprie depositate dal beneficiario. Le uscite riguarderanno il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento; i costi per l'apertura del conto corrente bancario "dedicato" per la movimentazione delle risorse dovranno essere dichiarati ed attestati dall'Istituto bancario presso il quale è stato acceso lo specifico conto	X	X	X

non mutare destinazione, né ad alienare in tutto od in parte o concedere in uso o ad altro titolo a terzi né a dismettere quanto finanziato per un periodo di cinque anni salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione concedente.	X	X	X
ad effettuare il pagamento di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a finanziamento con bonifico bancario o postale o assegno circolare non trasferibile emesso, su ordine del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria dall'istituto di credito presso il quale è stato acceso il conto dedicato; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. Nel caso di pagamenti con assegni circolari "non trasferibile", il beneficiario deve produrre la matrice e la fotocopia dell'assegno emesso dall'istituto di credito prescelto nonché l'estratto conto riferito all'assegno rilasciato dal predetto istituto di credito.	X	X	X
a seguito dell'avvenuta ammissibilità del contributo della domanda di investimento a presentare fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia della quota di finanziamento a proprio carico rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzione il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata dall'articolo 107 del D. Lvo 385/93	X	X	
a seguito dell'avvenuta ammissibilità del contributo della domanda di investimento a presentare fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia della quota di finanziamento a proprio carico rilasciata da un Istituto Bancario o da Impresa di Assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzione il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da Società di intermediazione individuata dall'articolo 107 del D. Lvo 385/93 (tipologia 1 e 5)			X
a tenere un apposito registro nel quale annoterà i pagamenti effettuati e gli interventi eseguiti, con la specificazione in percentuale sullo stato di attuazione dell'intervento;	X	X	
a tenere un apposito registro nel quale annoterà i pagamenti effettuati e gli interventi eseguiti, con la specificazione in percentuale sullo stato di attuazione dell'intervento (tipologie 1, 2, 3 e 5);			X
a fornire tutte le informazioni per il monitoraggio dell'intervento finanziato, anche attraverso la trasmissione agli uffici della Provincia competente per territorio, la scheda analitica della spesa (SAS) e della scheda di avanzamento fisico e finanziario (SMI);	X	X	X
a custodire, per almeno tutto il periodo vincolativo (cinque anni),i documenti giustificativi della spesa, opportunamente organizzati, che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli Uffici preposti;	X	X	X
a riportare sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute, la dicitura"la spesa riportata in fattura è pertinente all'investimento oggetto dell'agevolazione concessa e finanziata dal Fep Campania 2007-2013 – Misura …", la quale è apposta dal legale rappresentate del progetto. Il legale rappresentante, provvede all'apposizione dell'anzidetta dicitura alla stregua delle risultanze delle verifiche che lo stesso è tenuto a svolgere per accertare che le spese oggetto di fatturazione siano state effettivamente sostenute dal beneficiario, che siano relative ad acquisti previsti dal quadro economico del progetto approvato e che siano provviste di quietanza	X	X	
a riportare sulle fatture comprovanti le spese effettivamente sostenute, la dicitura"la spesa riportata in fattura è pertinente all'investimento oggetto dell'agevolazione concessa e finanziata dal Fep Campania 2007-2013 – Misura …", la quale è apposta dal legale rappresentate del progetto. Il legale rappresentante, provvede all'apposizione dell'anzidetta dicitura alla stregua delle risultanze delle verifiche che lo stesso è tenuto a svolgere per accertare che le spese oggetto di fatturazione siano state effettivamente sostenute dal beneficiario, che siano relative ad acquisti previsti dal quadro economico del progetto approvato e che siano provviste di quietanza (tipologie 1, 2, 3 e 5)			X

ad indicare sulle fatture, per le forniture, la specifica del bene acquistato ed il numero di matricola di fabbricazione. Le dichiarazioni liberatorie emesse dalle ditte fornitrici, oltre a riportare gli elementi salienti (numero data e importo) della fattura di riferimento, devono indicare il numero di bonifico con il quale è stata liquidata la fattura e la descrizione analitica della fornitura con i relativi numeri di matricola. Nel caso in cui al bene oggetto della fornitura non possa essere attribuita alcuna matricola, occorre attribuire una numerazione progressiva	X	X	X
a presentare le fatture dei professionisti, che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, quietanzate e fiscalmente regolate. Le parcelle dei professionisti devono essere debitamente approvate dai Ordini o Collegi Professionali ai quali i professionisti stessi dovranno essere iscritti. Tale prescrizione dovrà risultare soddisfatta anche nei casi in cui le attività siano state prestate da tecnici operanti nell'ambito di società di servizi ovvero studi associati dove operano esperti nelle materie afferenti ai progetti	X	X	
a presentare le fatture dei professionisti, che hanno prestato la propria opera nell'assistenza e/o progettazione degli interventi, quietanzate e fiscalmente regolate. Le parcelle dei professionisti devono essere debitamente approvate dai Ordini o Collegi Professionali ai quali i professionisti stessi dovranno essere iscritti. Tale prescrizione dovrà risultare soddisfatta anche nei casi in cui le attività siano state prestate da tecnici operanti nell'ambito di società di servizi ovvero studi associati dove operano esperti nelle materie afferenti ai progetti (tipologia 1 e 3)			X
in caso di investimenti superiori a 500.000 euro prevedere la collocazione di una targa/cartellone sul natante che riporti il logo dell'Unione europea ai sensi della normativa sull'informazione e la pubblicità. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... "	X		
ad esibire la documentazione contabile relativa al pagamento dell'IVA che, tuttavia, rimane esclusa dalla spesa finanziabile	X	X	X
ad affiggere, nel caso di realizzazione di infrastrutture il cui costo totale sia superiore a 500.000,00 euro, un cartello nel luogo dell'operazione durante la sua attuazione. A operazione completata il cartello deve essere sostituito da una targa esplicativa permanente. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... "			X
in caso di investimenti superiori a 500.000 euro prevedere la collocazione di una targa/cartellone sulla struttura che riporti il logo dell'Unione europea ai sensi della normativa sull'informazione e la pubblicità. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... " (Tipologia 2)		X	
ad affiggere, nel caso di acquisto di un oggetto fisico (macchinari, attrezzature, etc, il cui costo totale sia superiore a 500.000,00 euro, una targa esplicativa permanente entro sei mesi dalla data di completamento dell'operazione. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... "	X		
ad affiggere, nel caso di acquisto di un oggetto fisico (macchinari, attrezzature, etc, il cui costo totale sia superiore a 500.000,00 euro, una targa esplicativa permanente entro sei mesi dalla data di completamento dell'operazione. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... " (tipologia 1,3 e 5)			X

ad affiggere, nel caso di acquisto di un oggetto fisico (macchinari, attrezzature, etc, il cui costo totale sia superiore a 500.000,00 euro, una targa esplicativa permanente entro sei mesi dalla data di completamento dell'operazione. I cartelli e le targhette devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell' art. 33 e allegato.... del Reg. (CE) n. 498/2007 e riportare i loghi dell'Unione Europea e della Regione Campania, con la seguente dicitura "FEP Campania 2007-2013 - Misura ....: Bene ammesso a cofinanziamento con provvedimento di concessione emesso da n°... del... " (Tipologia 2)		X	
ad assicurare la conservazione, presso al propria sede,dei provvedimenti autorizzativi e concessori, rilasciati dalle competenti autorità amministrative locali, connessi alle opere e alle attività eseguite	X	X	X
ad assicurare il proprio supporto per le verifiche e i sopralluoghi che la commissione incaricata degli accertamenti tecnico-amministrativi riterrà di effettuare nonché assicurare l'accesso ad ogni altro documento che la medesima commissione riterrà utile acquisire ai fini dell'accertamento	X	X	X
ad assicurare l'accesso ai luoghi dove insistono gli impianti, i macchinari e le attrezzature interessate dall'interevento sui quali la commissione tecnico-amministrativa provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti	X	X	
ad assicurare l'accesso ai luoghi dove insistono gli impianti, i macchinari e le attrezzature interessate dall'interevento sui quali la commissione tecnico-amministrativa provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti (tipologie 1,3 e 5)			X
alla cancellazione dal registro dei pescatori marittimi alla stipula dell'atto di sottomissione (tipologia 3 e 4)			X
alla presentazione dell'autorizzazione allo svolgimento del pescaturismo, rilasciata dal capo del compartimento marittimo di iscrizione dell'unità da pesca interessata, in sede di accertamento tecnico-amministrativo finale (tipologia 1-pescaturismo)			X
alla presentazione della licenza di pesca o attestazione provvisoria con l'indicazione dei nuovo/i attrezzi sostituiti o con l'assenza dell'attrezzo/i, rilasciata dal capo del compartimento marittimo di iscrizione dell'unità da pesca interessata, in sede di accertamento tecnico-amministrativo finale (tipologia 4)	X		
alla presentazione della licenza di pesca o attestazione provvisoria dalla quale si possa evincere, per confronto con il documento presentato in sede di richiesta del contributo, l'assenza dell'attrezzo/i al quale si è rinunciato, rilasciata dal capo del compartimento marittimo di iscrizione dell'unità da pesca interessata, in sede di accertamento tecnico-amministrativo finale (tipologia 1B)		X	
a rispettare le norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.L.vo 626/94);	X	X	
a rispettare le norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.L.vo 626/94) (tipologie 1,3 e 5);			X
a rendere disponibili tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività finanziate;	X	X	X
assicurare la gestione e la manutenzione delle opere realizzate per almeno 5 anni, a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione	X	X	
assicurare la gestione e la manutenzione delle opere realizzate per almeno 5 anni, a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione (tipologie 1,3 e 5)			X
mantenere la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, per almeno 5 anni a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione	X	X	
mantenere la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, per almeno 5 anni a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione (tipologie 1,3 e 5)			X
mantenere le caratteristiche tecniche delle opere realizzate per almeno 5 anni a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione	X	X	
mantenere le caratteristiche tecniche delle opere realizzate per almeno 5 anni a far data dal collaudo e/o certificato di regolare esecuzione (tipologie 1,3 e 5)			X
utilizzare gli aiuti in conformità agli scopi previsti dai progetti finanziati	X	X	X

ALLEGATO 9

Tabella 1 : Soggetti attuatori

ASSE	MISURA	Sottomisura/ Tipologia	DESCRIZIONE	Soggetto Attuatore	MODELLO
1	3		Aiuti per investimenti a bordo e selettività	PROVINCE	Regia regionale
	4	1A	Aiuti pubblici alla piccola pesca costiera	REGIONE/ PROVINCE	Titolarità regionale/ Regia regionale
		1B		PROVINCE	Regia regionale
		2		PROVINCE	Regia regionale
	5		Aiuti in materia di compensazione socio-economica	PROVINCE	Regia regionale
2	2	2.1.1	Investimenti produttivi nel settore dell'acquacoltura	PROVINCE	Regia regionale
		2.1.2	Misure idroambientali	PROVINCE	Regia regionale
		2.1.3	Misure sanitarie	REGIONE	Titolarità regionale
		2.1.4	Misure veterinarie	REGIONE	Titolarità regionale
	2		Acque interne	PROVINCE	Regia regionale
	3		Trasformazione e commercializzazione	PROVINCE	Regia regionale
3	1		Azioni collettive	REGIONE	Titolarità regionale
	2		Misure tese a preservare e sviluppare la fauna e la flora acquatiche	NON ATTIVATA	
	3		Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca	PROVINCE	Regia regionale
	4		Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali	REGIONE	Titolarità regionale
	5		Progetti pilota	REGIONE	Titolarità regionale
	6		Modifiche dei pescherecci per destinarli ad altre attività	NON ATTIVATA	
4	1		Sviluppo sostenibile delle zone di pesca	REGIONE	Titolarità regionale
5	1		Assistenza tecnica	REGIONE	Titolarità regionale

DECRETO DIRIGENZIALE N. 58 del 29 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITA' SETTORE PRIMARIO - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Modifiche dei bandi delle misure 121,122,226,311,323 e misura cluster 112-121.

IL COORDINATORE

PREMESSO che:
con DRD 32 del 05/08/2008 sono stati adottati, fra gli altri, i bandi della misura 121"Ammodernamento delle aziende agricole", 122 "Accrescimento del valore economico delle foreste, 226 "Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi", 311 "Diversificazione in attività non agricole" , 323 "Sviluppo, tutela, e riqualificazione del patrimonio rurale" e cluster delle misure 112 e 121 "Insediamento dei giovani in agricoltura e ammodernamento delle aziende agricole" del PSR 2007-2013 della Regione Campania che prevedono la possibilità di concedere aiuti finanziari per l'attuazione di progetti di investimento e, nel solo cluster 112-121, anche l'erogazione di un premio di insediamento destinato ai giovani agricoltori;

CONSIDERATO che i bandi delle Misure 121, 122, 226, 311, 323, prevedono l'esclusione dagli aiuti delle ditte già beneficiarie di contributi pubblici ai sensi del POR Campania 2000-2006 per le quali siano stati adottati provvedimenti di revoca dei benefici;

CONSIDERATO che la disposizione, nella sua generalità, rischia di risultare eccessiva penalizzazione per i soggetti per i quali la revoca dei benefici ai sensi del POR Campania sia stata determinata anche dalla sola inosservanza delle scadenze temporali fissate per il completamento degli investimenti, fissate in termini perentori per la necessità di garantire l'efficienza dell'utilizzo delle risorse pubbliche disponibili a fronte delle disposizioni comunitarie in materia di disimpegno automatico;

CONSIDERATO opportuno precisare i casi in cui la revoca degli eventuali benefici già concessi, ai sensi del POR Campania 2000-2006, deve essere ritenuta motivo di esclusione dalla possibilità di richiedere aiuti ai sensi del PSR Campania 2007-2013;

RITENUTO di poter limitare i casi in discussione esclusivamente a quelli per i quali il provvedimento di revoca sia stato determinato dagli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" circa il mantenimento degli obblighi e/o degli impegni assunti in relazione ai progetti finanziati o sia stata disposta sulla base di accertamenti effettuati dagli Organi ispettivi a ciò abilitati ai sensi di Legge, o abbia comportato l'applicazione di sanzioni e/o la denuncia del beneficiario stesso alla competente Autorità Giudiziaria;

RILEVATO inoltre che a pagina 61 del modello di "Piano Aziendale" previsto per la misura 121 ed alla pagina 45 dello schema del medesimo Piano previsto per la misura cluster 112-121, sono riportate le Tabelle dei "Fabbisogni di manodopera convenzionali" che indicano le giornate lavorative necessarie per le coltivazioni e gli allevamenti, costituenti parametri di riferimento per valutare la coerenza dei piani presentati per le richieste di aiuto;

RISCONTRATO sulla base delle prime applicazione operative e dei confronti avviati con le Organizzazioni Professionali Agricole nel corso della fase di divulgazione delle misure sopra indicate che i fabbisogni di manodopera riportati nelle suddette tabelle possono, in condizioni particolari, risultare eccessivamente alti e considerevolmente differenti da quelli realmente necessari.

RITENUTO opportuno consentire a tutte le aziende interessate, in possesso dei requisiti richiesti, di poter partecipare senza pregiudizio, all'attuazione della Misura ed evitare che i parametri di manodopera tabellari in uso, troppo rigidi e non adatti a rappresentare casi particolari, possano rallentare o inibire tale possibilità, limitando inoltre il tutelato principio di più ampia;

RITENUTO necessario provvedere alla modifica dei bandi suddetti;

VISTO il documento a tal fine predisposto, allegato al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che ad eccezione delle modifiche che si introducono restano valide e confermate tutte le altre disposizioni previste dai bandi già adottati;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66 del 13.03.2008, con il quale la responsabilità dell'Autorità di Gestione del PSR viene delegata al Coordinatore pro-tempore dell'AGC n.11;

VISTO l'art. 4, commi 2 e 3 della Legge Regionale n. 24 del 29 dicembre 2005;

DECRETA

Per le motivazioni in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- di modificare il Decreto 32/08 05/08/2008 ed in particolare i bandi delle misure 121, 122, 226, 311, 323 e misura cluster 112-121 e le tabelle relative ai piani aziendali previsti per la misura 121 e dalla misura cluster 112-121 secondo quanto riportato nell'allegato al presente provvedimento, fermo restando ogni altra disposizione ivi contenuta;
- di dare incarico al Settore SIRCA di provvedere alle opportune modifiche dei documenti pubblicati sul sito internet della Regione Campania a seguito dell'adozione del presente decreto;
- di incaricare il Settore Bilancio e Credito Agrario ad inviare copia del presente decreto:
  - al Sig. Assessore per l'Agricoltura e le Attività Produttive;
  - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - all'AGEA, Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
  - ai Settori Interventi per la Produzione Agroalimentare, Sperimentazione Informazione e Ricerca in Agricoltura, Interventi sul Territorio Agricolo Bonifica ed Irrigazione, Tecnici Amministrativi Provinciali Agricoltura e CePICA, per l'attuazione;
  - alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza PSR 2007 – 2013 incardinato nell'AGC 11;
  - al Settore Stampa, Documentazione e Informazione per la pubblicazione nel BURC;
  - all'Area 02 - Settore 01- Servizio 04 "Registrazione atti monocratici - archiviazione decreti dirigenziali".

Allocca

.

ALLEGATO 1

Misura 121 "Ammodernamento aziende agricole"

Al Bando di attuazione della **Misura 121** – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 settembre 2008 – Tomo I, come modificato dal DRD n. 43 del 29.10.2008 e da DRD n 52 del 2.12.2008 è apportata la seguente modifica:

1. pagina 169 (corrispondente alla pagina 9 del bando), capitolo 4. Soggetti destinatari dell'intervento il testo riportato al primo trattino del terzo capoverso (- sono stati emessi provvedimenti definitivi di revoca…..interessati) è sostituito con "- **siano stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi sulla base degli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" sugli investimenti finanziati, o per i quali la revoca dei benefici sia stata determinata da comunicazioni degli Organi Ispettivi (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, …) ovvero, a seguito della revoca dei finanziamenti concessi sia stato dato corso alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria".**

2. pagina 260 (corrispondente alla pagina 63 del Piano Aziendale, il primo periodo del testo a piede della tabella "Fabbisogni di manodopera convenzionali" (Sono ammesse tolleranze…..fattibilità) è sostituito con:"**Fabbisogni di lavoro differenti da quelli tabellari devono essere opportunamente e dettagliatamente giustificati nello studio di fattibilità che accompagna il Piano".**

Misura 122 "Accrescimento del valore economico delle foreste"

Al Bando di attuazione della **Misura 122** – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 settembre 2008 – Tomo I è apportata la seguente modifica:

pagina 271 (corrispondente alla pagina 4 del bando), capitolo 5. Soggetti destinatari dell'intervento, il testo riportato al primo trattino del secondo capoverso (siano stati emessi provvedimenti…concessione) è sostituito con "- **siano stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi sulla base degli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" sugli investimenti finanziati, o per i quali la revoca dei benefici sia stata determinata da comunicazioni degli Organi Ispettivi (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, …) ovvero, a seguito della revoca dei finanziamenti concessi sia stato dato corso alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria".**

Misura 226 "Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi"

Al Bando di attuazione della **Misura 226** – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 settembre 2008 – Tomo II, come modificato dal DRD n. 43 del 29.10.2008 è apportata la seguente modifica:

pagina 100 (corrispondente alla pagina 5 del bando), capitolo 6. Requisiti di ammissibilità, il testo riportato al primo pallino del primo capoverso (che risultino destinatari di provvedimenti definitivi di revoca…concessione;) è sostituito con " **per i quali siano stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi sulla base degli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" sugli investimenti finanziati, o per i quali la revoca dei benefici sia stata determinata da comunicazioni degli Organi Ispettivi (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, …) ovvero, a seguito della revoca dei finanziamenti concessi sia stato dato corso alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria".**

Misura 311 "Diversificazione in attività non agricole"

Al Bando di attuazione della **Misura 311** – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 settembre 2008 – Tomo II, come modificato dal DRD n. 43 del 29.10.2008 è apportata la seguente modifica:

pagina 168 (corrispondente alla pagina 3 del bando), capitolo 5. Soggetti destinatari dell'intervento, il testo riportato al primo trattino del terzo capoverso (sono stai emessi provvedimenti definitivi di revoca…interessati;) è sostituito con "**siano stati emessi provvedimenti definitivi di revoca dei**

benefici concessi sulla base degli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" sugli investimenti finanziati, o per i quali la revoca dei benefici sia stata determinata da comunicazioni degli Organi Ispettivi (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, …) ovvero, a seguito della revoca dei finanziamenti concessi sia stato dato corso alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria".

Misura 323 "Sviluppo, tutela, e riqualificazione del patrimonio rurale"

Al Bando di attuazione della **Misura 323** – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 settembre 2008 – Tomo II, come modificato dal DRD n. 43 del 29.10.2008 è apportata la seguente modifica:

pagina 206 (corrispondente alla pagina 8 del bando), capitolo 11. Documentazione richiesta e modalità di presentazione dell'istanza, ultimo pallino (che a proprio carico non siano stati adottati….dagli interessati) è sostituito con "**che a proprio carico non siano stati adottati provvedimenti definitivi di revoca dei benefici concessi ai sensi del POR Campania 2000/2006, ovvero del PSR 2007/2013, sulla base degli esiti negativi delle verifiche cosiddette "ex post" sugli investimenti finanziati, o per i quali la revoca dei benefici sia stata determinata da comunicazioni degli Organi Ispettivi (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, …) ovvero, a seguito della revoca dei finanziamenti concessi sia stato dato corso alla denuncia alla competente Autorità Giudiziaria".**

CLUSTER delle MISURE 112 "Insediamento dei giovani agricoltori " e 121" Ammodernamento delle aziende agricole"

Al testo del Bando di attuazione del cluster delle misure 112 e 121 – Asse 1, pubblicato sul BURC Numero Speciale del 29 - Tomo I, come modificato dal DRD n. 43 del 29.10.2008 e da DRD n 52 del 2.12.2008 è apportata la seguente modifica

pagina 106 (corrispondente alla pagina 46 del Piano Aziendale, il primo periodo del testo a piede della tabella "Fabbisogni di manodopera convenzionali" (Sono ammesse tolleranze…..fattibilità) è sostituito con:"**Fabbisogni di lavoro differenti da quelli tabellari devono essere opportunamente e dettagliatamente giustificati nello studio di fattibilità che accompagna il Piano".**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 59 del 30 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007.2013. Approvazione del manuale delle procedure - Gestione delle domande di aiuto (con allegato).

Il Coordinatore

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- la Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania 2007-2013;
- con D.P.G.R. n.66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;

CONSIDERATO che:

- con DRD n. 68 del 18.04.2008, pubblicato nel BURC numero speciale del 29.04.2008, si è provveduto ad approvare le disposizioni generali ed i bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali;
- con DRD 32 del 5/8/2008 e s.m.i., pubblicato sul BURC n speciale del 29/9/2008, sono state approvate le Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e sono stati adottati i bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, 221, 223, 226, 227, 311, 321, 323, nonché del "Cluster" delle Misure 112-121;
- ai fini della corretta e tempestiva attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, anche allo scopo di non incorrere nel disimpegno automatico dei fondi, è necessario definire le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle misure di cui ai Decreti 68/08 e 32/08 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

VISTO il documento "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013-Gestione delle domande di aiuto", che consta complessivamente di 138 (centotrentotto) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il Manuale, relativamente alla gestione delle domande di aiuto, risponda alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta e tempestiva attuazione del Programma di Sviluppo Rurale

della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

TENUTO conto che sono in corso di definizione gli allegati al predetto Manuale che saranno, pertanto, oggetto di successiva approvazione;

VISTA la LR 24/05 art. 4, commi 2 e 6

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto", che consta complessivamente di 138 (centotrentotto) pagine, elaborato di concerto con i Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013 e allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di rinviare ad un successivo provvedimento l'approvazione degli allegati al "Manuale delle procedure del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013- Gestione delle domande di aiuto";
- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:

- al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
- al sig. Assessore all'Agricoltura e Attività produttive;
- ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
- ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
- ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
- alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
- ad AGEA-Organismo Pagatore;
- al BURC per la relativa pubblicazione;
- al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca

Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013

REGIONE CAMPANIA

Assessorato all'Agricoltura
e alle Attività Produttive

MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA CAMPANIA 2007-2013

GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

INDICE

1. INTRODUZIONE....3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI....4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO....8
4. INDICAZIONI GESTIONALI....11
5. FASCICOLO AZIENDALE....12
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO....13
7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI....14
PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze....15
PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze....20
PR 03-INV - Sopralluogo preventivo....26
PR 04-INV - Graduatoria provvisoria....30
PR 05-INV - Richieste di riesame....34
PR 06-INV - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale....38
PR 07-INV – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive....44
PR 08-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario privato)....50
PR 09-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)....54
PR 10-INV – Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo....58
8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE....62
PR 01-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento....63
PR 02-SUP- Istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento....69
PR 03-SUP - Elenchi provvisori....74
PR 04-SUP - Richieste di riesame....78
PR 05-SUP – Elenchi definitivi e graduatoria unica regionale....82
PR 06-SUP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive....87
PR 07-SUP – Liquidazione degli aiuti....92
PR 08-SUP – Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento....95
9. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI....98
PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze....99
PR 02-INP- Istruttoria e valutazione delle istanze....103
PR 03-INP - Sopralluogo preventivo....109
PR 04-INP - Graduatoria provvisoria....113
PR 06-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale....121
PR 07-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive....126
PR 08-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario privato)....131
PR 09-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)....135

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari a valere sulle misure sotto indicate del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).
Il Programma è regolato, sotto l'aspetto finanziario, dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 che, oltre al FEASR, ha istituito anche il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), sostituendo, così, le due linee dell'"Orientamento" e della "Garanzia" previste dal Fondo Europeo Agricolo (FEOGA), che ha cofinanziato i precedenti periodi di programmazione.

Il manuale si rivolge alle strutture centrali e periferiche dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali ed alle Amministrazioni provinciali della Campania coinvolte nell'attuazione del PSR per le seguenti misure:, 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133, cluster giovani, 226, 227,311, 321, 323 (approvate con DRD n. 32 del 05/08/2008), 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2) e 215 (approvate con DRD n. 68 del 18/04/2008))

Esso si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dai Soggetti Attuatori del PSR.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo.

Il documento rappresenta un *work in progress* sia perché verrà successivamente ampliato per disciplinare la gestione delle domande di pagamento sia perché conterrà le procedure di attuazione delle restanti misure ad oggi non ancora bandite.
I documenti di supporto alla procedure (allegati) sono in fase di predisposizione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e ai controlli del PSR 2007-2013 si compone di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Di seguito sono riportate le principali.

Regolamenti comunitari

- Reg.(CEE) 3508/92 e successive modifiche – istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari.
- Reg. (CE) 1782/2003 – norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto.
- Reg. (CE) 796/2004 e successive modifiche – modalità di applicazione della condizionalità, sella modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo.
- Reg. (CE) 1698/2005 - sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale(FEASR).
- Reg. (CE) 1290/2005 - relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- Reg. (CE) 1974/2006 - recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Reg. (CE) 1975/2006 - che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.
- Reg. (CE) 885/2006 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.
- Reg. (CE) 883/2006 - recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- Reg. (CE) 1998/2006 - relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore «*de minimis*».
- Reg. (CE) 378/2007 - recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al regolamento (CE)n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del regolamento (CE) n. 1290/2005.
- Reg. (CE) 1663/95, che stabilisce modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del Feaog, sezione «garanzia».
- Reg. (CE) 146/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo
- Reg. (CE) 259/2008 - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei

finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

- Reg. (CE) 447/2008 - del 22 maggio 2008 recante modifica del Regolamento (CE) n. 883/2006, recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR
- Reg. (CE) 1034/2008 - recante modifica del regolamento (CE) n. 885/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR
- Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 del 20 novembre 2007 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- Comunicazione della Commissione europea – dicembre 2006 - Orientamenti Comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013.

Leggi Nazionali

- Legge 689/81 - Modifiche al sistema penale.
- Legge 898/86 – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000).
- Legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Legge 127/97 - "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- DPR 503/99 – Istituzione della carta dell'agricoltore.
- D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo n° 228 del 18/5/2001 - Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della L. 5 marzo 2001, n. 57
- Legge 15/2005. - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del 31/01/2008 del Ministero delle politiche agricole, forestali e ambientali - Dipartimento delle politiche di sviluppo
- Decreto Ministeriale del 20 marzo 2008 - "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."

Disposizioni regionali

- Deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 453 del 16 marzo 2007 - Approvazione delle proposte dei Programmi Operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007 2013 e del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR.
- Delibera della Giunta Regionale Campania n. 434 del 16 marzo 2007 - Elenco dei criteri di gestione obbligatoria e delle norme per il mantenimento dei terreni in buone condizioni agronomiche ed ambientali ai sensi del Reg Ce 1782/03 - Recepimento DM 12541 del 21.12.2006 recante "Disciplina del regime di condizionalità dei pagamenti diretti della PAC ed abrogazione del Decreto ministeriale del 15 dicembre 2005". Aggiornamento della DGR n. 94 del 26.01.2006 (con allegati).
- DRD n. 29 del 27 dicembre 2007 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Responsabili di Asse
- Delibera della Giunta Regionale Campania n. 1 dell'11 gennaio 2008 - Presa d'atto della Decisione della Commissione n. C (2007) 5712 /07 di approvazione della proposta di Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 66 del 13.03.2008 – delega al Coordinatore pro tempore dell'AGC n. 11 della responsabilità dell'Autorità di Gestione del PSR
- DRDn. 21 del 16 giugno 2008 – Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Nomina dei Referenti di Misura
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 1° agosto 2008 - Rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007-2013 per anno e note di indirizzo per l'attuazione degli interventi
- DRD IPA n. 68 del 18.04.2008 - Approvazione delle disposizioni generali e dei bandi di attuazione delle misure del PSR concernenti aiuti e indennità destinate alle aziende agricole e agli agricoltori e rapportate alla superficie e/o agli animali
- DRD n. 32 del 5 agosto 2008 - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 - Approvazione delle Disposizioni Generali relative all'attuazione degli interventi di sostegno agli investimenti e ad altre iniziative- Adozione dei Bandi delle Misure 112, 113, 115, 121, 122, 123, 131, 132, 133,221, 223, 226, 227, 311, 321, 323.
- DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – Modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013

Disposizioni Agea

- Circolare Agea 28 Gennaio 2005 - applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità;
- Circolare Agea 21 Giugno 2006 - Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità ad integrale sostituzione della Circolare del 28 gennaio 2005.
- Circolare Agea 6 aprile 2007 – Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto.
- Bozza novembre 2007 - Linee guida per l'esecuzione dei controlli in loco relativo alle misure a superficie

- Circolare Agea n.9 dell' 11/04/2008 - Domande di pagamento relative a misure forestali – Reg. (CEE) 1609/89, Reg. (CEE) 2080/92, Reg. (CE) 1257/99 Misura 'H' - Correzioni di errori palesi ai sensi dell'art.4, par. 3 del Reg. (CE) 1975/2006.
- Circolare Agea n.17 del 30/04/2008 - Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE) 1698/2005 – Modalità di presentazione delle domande di pagamento –Campagna 2008.
- Circolare Agea n. ACIU. 2008.1388 dell'11/09/2008 – Applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di condizionalità Anno 2008
- Circolare Agea n.36 del 7/11/2008 – Svilupp0 Rurale – "Procedura Registrazione debiti"
- Guida operativa Agea Giugno 2008 – Elenchi di pagamento

Convenzioni

- Delibera di Giunta regionale n.1601 del 15 ottobre 2008 – Protocollo di intesa tra la regione e la Commissione regionale ABI Campania per favorire l'accesso al credito degli imprenditori del settore agroindustriale e della pesca e agevolare la realizzazione degli investimenti previsti dal PSR Campania e dal Programma Operativo per la Pesca 2007-2013. Approvazione.
- Delibera di Giunta regionale n. 844 del 16 maggio 2008 – PSR 2007-20143 Approvazione schema di convenzione tra regione Campania e Organismo Pagatore – AGEA per la disciplina dell'esercizio delle funzioni amministrative dal medesimo delegate alla Regione
- Delibera di Giunta regionale n. 1449 del 18 settembre 2008 - Schema di accordo di programma ex art. 15 L. 241/90 tra la Regione Campania, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) per la prestazione di garanzie nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013. Approvazione.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce il PSR si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

Beneficiario
E' il soggetto che può accedere al sistema agevolativo se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.).
I **beneficiari finali** sono gli organismi o le imprese responsabili della committenza delle operazioni. Per i **regimi di aiuto** ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e per gli aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti

Soggetto Attuatore
Il Soggetto Attuatore è rappresentato da:

- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per *le misure a titolarità con gestione centrale* = Settori Centrali competenti per materia
- per le *misure a regia* = Province

Le Province operano sotto la guida ed il controllo della Regione, nell'ambito di un rapporto disciplinato da un apposito accordo convenzionale.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Per l'attuazione delle misure del PSR 2007-2013 gli Attuatori dovranno prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 1975/06:

Unità di gestione delle domande di aiuto:
Assicura lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Istruttore, Gruppo controlli dichiarazioni sostitutive.*
Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Istruttore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Unità di gestione delle domande di pagamento:
Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore, Revisore.*

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Accertatore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

In base a quanto prescritto dall'Organismo pagatore, il Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento è un dirigente che autorizza il pagamento a livello di Soggetto Attuatore.

Per le misure a titolarità con gestione periferica e per le misure a regia, presso il Soggetto Attuatore opera il *Referente provinciale di misura,* con la funzione di stimolare un'attuazione efficace ed efficiente della misura nell'ambito territoriale di competenza e di presidiare il rispetto della conformità dell'attuazione alle prescrizioni del bando in raccordo con il referente centrale di misura, così come definito nel Manuale organizzativo.

Relativamente alle misure a superficie, per le quali le domande sono gestite contestualmente per la parte di aiuto e pagamento, e nello specifico 211, 212, 214 (tranne le azioni e2 e f2), 215 e 225, gli Attuatori assicurano funzioni che attengono alla trattazione delle domande di aiuto/pagamento:
Dirigente Soggetto Attuatore, Referente provinciale di misura, Tecnico Istruttore, Revisore, Responsabile al pagamento a livello provinciale.
In questo caso, per motivi di natura organizzativa, il Referente provinciale di misura svolge anche compiti direttamente ricollegati all'attuazione delle misure.

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 66 del 13/3/2008 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.
Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.
La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.
Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.
Ne fanno parte: Unità di monitoraggio, Unità di pianificazione e controllo, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno.
Infine nell'Autorità di gestione è prevista l'Unità di gestione dei controlli rappresentata da:

- per le *misure a regia* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione periferica* = STAPA CePICA/STAPF
- per le *misure a titolarità con gestione centrale* = nucleo ad hoc dei Settori Centrali competenti per materia

Unità di gestione dei controlli:
Assicura lo svolgimento degli adempimenti di controllo previsti per la fase di attuazione del Programma. I ruoli incardinati nell'Unità di gestione controlli sono: *Responsabile, Tecnico controllore*

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.(Reg. (CE) 1290/05 art. 6).
L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

4. INDICAZIONI GESTIONALI

Le attività devono essere gestite dagli Attuatori così come dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dalle Disposizioni generali e/o dai Bandi di misura.
A tal fine essi devono assicurare una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle Disposizioni generali, nei bandi e nella procedure di gestione.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità), e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

La gestione delle domande di aiuto relative alle misure per investimenti materiali e immateriali o per premi (capitolo 7) è supportata da un sistema informativo progettato ad hoc, attraverso il quale gli utenti inseriscono informazioni e compilano check list con gli esiti delle verifiche effettuate. Il sistema informativo consente la stampa di documenti di supporto alla procedura.

La gestione delle domande di aiuto/pagamento relative alle misure a superficie (capitolo 8) e delle domande di aiuto relative alle misure per investimenti e premi (capitolo 9) è supportata dal Portale SIAN.

Laddove la procedura preveda la pubblicazione su internet l'Amministrazione competente (Regione o Provincia) provvederà ad utilizzare il proprio sito internet.

5. FASCICOLO AZIENDALE

La predisposizione del fascicolo aziendale validato dal beneficiario, attraverso la sottoscrizione della "scheda fascicolo", è propedeutica alla presentazione delle domande di aiuto e di pagamento.
La gestione del fascicolo aziendale è di competenza, su mandato del produttore, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o della Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA.

La domanda di aiuto deriva dai contenuti informativi del fascicolo aziendale e dagli esiti dei controlli che l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA) esercita sui dati stessi. Tali controlli, previsti nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC), non sono quindi replicati a livello di domanda di aiuto, a condizione che gli stessi possano considerarsi esaustivi all'atto della presentazione delle stesse.
Al fine di eseguire tutti i controlli previsti dal SIGC, è necessario che i beneficiari dichiarino tutte le superfici di cui dispongono, a prescindere dal fatto che esse siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

La normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, stabilisce che la superficie aziendale deve essere oggetto di un piano di coltivazione, da compilarsi annualmente a cura del beneficiario. Questi deve indicare la destinazione produttiva e la coltura praticata sulla particella catastale (o porzione di essa) condotta, in quanto fondamentale per l'erogazione dei premi.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le domande di aiuto/pagamento a valere sulle misure a superficie (211, 212, 214, 215, 225) e le domande di aiuto a valere sulle misure 221 e 223 (investimenti e premi) si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale SIAN è disponibile presso i Centri Assistenza Agricola (CAA) o presso la Regione Campania – Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA
Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN, stampate e firmate dal richiedente.
La domanda stampata corredata dal documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando viene presentata:

- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Foreste, competente per territorio (misure 221, 223, 225)
- al Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e CePICA competente per territorio (misure 211, 212, 214, 215)

Per le restanti misure, la presentazione delle domande di aiuto prevede l'invio del formulario elettronico attraverso il Portale Agricoltura e l'invio o consegna a mano dell'istanza cartacea - corredata dalla documentazione prescritta dai bandi - ai Soggetti Attuatori competenti in rapporto alle tipologie di intervento ed all'ubicazione territoriale degli investimenti da realizzare.

7. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI E IMMATERIALI O PER PREMI

Misura	Titolo
112	*"Insediamento di giovani agricoltori"*
113	*"Prepensionamento degli imprenditori e dei lavoratori agricoli"*
115	*"Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale"*
121	*"Ammodernamento delle aziende agricole"*
122	*"Accrescimento del valore economico delle foreste"*
123	*"Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali"*
Cluster giovani	*"Insediamento di giovani agricoltori" con "Ammodernamento delle aziende agricole"*
131	*"Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria"*
132	*"Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare"*
133	*"Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità"*
226	*"Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi"*
227	*"Investimenti non produttivi"*
311	*"Diversificazione in attività non agricole"*
321	*"Servizi essenziali alle persone che vivono nei territori rurali"*
323	*"Sviluppo, tutela e riqualificazione del patrimonio rurale"*

Relativamente alla misura 227 Investimenti non produttivi, le procedure descritte nel presente documento non riguardano il caso in cui il beneficiario è rappresentato dagli STAPF, per il quale verranno predisposte apposite procedure a valle della delibera di giunta.

PR 01-INV - Ricevibilità delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità delle istanze dei beneficiari del Programma.

2. Campo di applicazione

La ricevibilità è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione dell'istanza cartacea da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche effettuate dall'Addetto alla ricevibilità e l'emissione del relativo verbale.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Ricevibilità formale: requisito dell'istanza riferito al rispetto, da parte del beneficiario, delle modalità di trasmissione definite nel bando della misura
Ricevibilità documentale: requisito dell'istanza riferito alla completezza della documentazione tecnico amministrativa prescritta dal bando di misura ed allegata all'istanza dal beneficiario

5. Principi generali

Con la gestione della ricevibilità dell'istanza, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione dell'istanza e che la documentazione ricevuta (cartacea ed elettronica) sia completa.

I principali dati relativi alle istanze giudicate ricevibili sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDA)
3. Codifica dell'istanza (Addetto alla ricevibilità)
4. Verifica della ricevibilità formale (Addetto alla ricevibilità)
5. Verifica della ricevibilità documentale (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
7. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dell'Attuatore attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse.
In base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, consegna all'Addetto alla ricevibilità le istanze da verificare.

6.3 Codifica dell'istanza
L'Addetto alla ricevibilità genera l'istanza sul sistema informativo attribuendo ad essa la data ed il numero di protocollo dell'istanza cartacea affinché sia univocamente associata ad essa. L'istanza è così identificata da un unico codice (nr. di protocollo).

6.4 Verifica della ricevibilità formale
L'Addetto alla ricevibilità verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che:

a) la data di protocollo rispetti la scadenza del bando (in caso di interruzione del termine di presentazione);
b) la versione del formulario sia quella vigente.

L'addetto alla ricevibilità rileva le informazioni richieste dal sistema informativo riportando gli esiti sulla check list.
La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato.
In questo caso, l'Addetto conclude la verifica che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6). In caso contrario, l'Addetto avvia la gestione della ricevibilità documentale (fase 6.5).

6.5 Verifica della ricevibilità documentale
L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo, verifica che l'istanza contenga l'intera documentazione tecnico amministrativa prescritta dal bando di misura. La prima verifica della lista riguarda la presenza del formulario cartaceo e la coincidenza di questo con il formulario elettronico.

La verifica ha esito negativo se il codice identificativo del formulario cartaceo non coincide con quello elettronico o nel caso in cui almeno uno dei documenti risulti mancante.
L'Addetto conclude la verifica, che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA (fase 6.6) e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

6.6 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'Addetto e ne approva l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di ricevibilità (allegato 1) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con l'Addetto alla ricevibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è avviata all'istruttoria.

In caso di esito negativo, il Responsabile dell'UDA provvede entro 10 giorni dalla data di approvazione degli esiti a comunicare l'avvenuta archiviazione dell'istanza causa non ricevibilità. Stampa la comunicazione di archiviazione (allegato 2), allega copia del verbale di ricevibilità ed invia i suddetti documenti al beneficiario con telefax o raccomandata A/R.
Invia al RUFA i dati relativi alle istanze giudicate ricevibili.

6.7 *Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)*

Il RUFA invia all'Organismo pagatori i dati relativi alla ricevibilità. La cadenza, le modalità ed i contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità
Allegato 2 – Comunicazione di archiviazione per non ricevibilità dell'istanza

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)

PROCESSO 01 INV: RICEVIBILITA'

Progressione attività	ATTIVITÀ	CAA/STAPA CePICA	AGEA	RUFA	Autorità di Gestione	SOGGETTI ATTUATORI			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
					Referenti di misura	Ufficio protocollo	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
							Responsabile dell'UDA	Addetto alla ricevibilità	
1	Per tutti coloro per i quali è obbligatorio la costituzione del FA: ■Costituiscono o aggiornano il fascicolo aziendale presso i CAA o presso gli STAPA Cepica. Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti Attuatori	FA							
2	■ Elabora e presenta la domanda di finanziamento								
3	■ Attribuzione di un numero progressivo di protocollo ■ Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA								
4	■ Consegna all'addetto alla ricevibilità le istanze da verificare								
5	■ Genera l'istanza sul sistema informativo attribuendo ad essa la data ed il numero di protocollo dell'istanza cartacea affinchè sia univocamente associata ad essa.								
6	■ Verifica di **ricevibilità formale** dell'istanza rilevando le informazioni richieste dal sistema informativo e riportando gli esiti sulla check-list ■ Se l'istanza è ricevibile si prosegue con la ricevibilità documentale							RF	
7	■ Se l'esito della ricevibilità formale è positivo si prosegue con la **ricevibilità documentale** riportando gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo ■ Se l'esito della ricevibilità documentale è positivo l'addetto alla ricevibilità conclude siglando la verifica e riconsegna la documentazione relativa al responsabile dell'UDA							RD KO OK	
8	■Si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'Addetto e ne approva l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni e siglando il documento. ■ Stampa il verbale di ricevibilità e lo archivia con la documentazione dell'istanza dando avvio alla fase di istruttoria								
9	■ Se l'esito della ricevibilità formale o documentale risulta negativo l'istanza viene giudicata irricevibile, si stampa la comunicazione di archiviazione e la si invia al beneficiario entro 10 giorni dalla data di approvazione degli esiti (con raccomandata A/R o telefax) allegando copia del verbale di ricevibilità								
10	■ Invia le informazioni relative alle istanze giudicate ricevibili al RdM ed al RUFA								
11	■ Invia le informazioni relative alle istanze giudicate ricevibili ad AGEA								

PR 02-INV - Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la pertinenza della documentazione ed il rispetto dei requisiti di ammissibilità, a determinare la spesa ammessa ed il relativo contributo e ad attribuire i punteggi di valutazione.

2. Campo di applicazione

L'istruttoria e la valutazione sono gestite dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con l'affidamento dell'istanza da parte del Responsabile dell'UDA al Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore e l'emissione del verbale di istruttoria e valutazione.
Nell'ambito dell'istruttoria, il sopralluogo preventivo è prescritto per le misure 227 e 323 tipologie b, c.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.
Con la gestione dell'istruttoria, l'Attuatore assicura che i contenuti della documentazione ricevuta siano pertinenti, che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura, che le particelle catastali su cui insiste l'intervento – la cui validazione sia richiesta dal bando - non evidenzino anomalie e che il Quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili.
Per alcune misure, il bando prescrive l'effettuazione del sopralluogo preventivo. In questo caso, l'Attuatore deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.
Con la gestione della valutazione, l'Attuatore assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e, attraverso un'attenta analisi dell'intervento proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.
Attraverso la valutazione, l'Attuatore associa all'istanza un punteggio totale, al massimo 100 punti ed un punteggio per la sezione progetto, il cui valore massimo varia in base alla misura.

Per la misura 226 Ricostituzione del materiale forestale e interventi preventivi, la determinazione del punteggio associato a due parametri di valutazione (b2 e b3) viene effettuata ponderando il punteggio attribuito al progetto (Vi) con il punteggio massimo (Vmax) e minimo (Vmin), attribuiti all'insieme dei progetti valutati nel bimestre di riferimento dell'istruttoria.

Perché l'istanza risulti finanziabile, essa deve superare due soglie di punteggio: una per il punteggio totale ed un'altra per il punteggio della sezione progetto. Entrambe queste soglie sono fissate dai bandi delle misure.

Le misure 113 e 132 non prevedono soglie minime di punteggio per l'accesso ai finanziamenti .
Per le misure 311, 321 e 323 i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani hanno diritto ad una maggiorazione del 10% del punteggio totale. Tale procedura non è supportata dal sistema informativo.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
   2.1 Verifica della pertinenza della documentazione
   2.2 Verifica dei requisiti di accesso
   2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali
   2.4 Verifica e validazione del quadro economico
   2.5 Sopralluogo preventivo
3. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, assegna le istanze ai Tecnici Istruttori, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione istanze (allegato 1) e la consegna ai Tecnici Istruttori unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare.

6.2 Istruttoria dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo, verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.2.1 al punto 6.2.5.

6.2.1 Verifica della pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.
Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori e, di conseguenza, la non pertinenza di documenti non obbligatori non rende inammissibile l'istanza.

6.2.2 Verifica dei requisiti di accesso

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione tecnico amministrativa presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

6.2.3 Verifica e validazione delle particelle catastali

Laddove previsto dal bando, il Tecnico Istruttore analizza e valida le particelle catastali (terreni e fabbricati) sulle quali insiste l'intervento proposto. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare la superficie dell'intervento.

La presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non necessariamente determina l'inammissibilità dell'istanza.

6.2.4 Verifica e validazione del quadro economico

Il Tecnico Istruttore analizza e valida ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si accertino anomalie, provvede conseguentemente a modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando.

6.2.5 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore riporta sul sistema informativo i dati rilevanti e gli esiti relativi al sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INV).

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata. In questo caso, il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude l'istruttoria. La procedura prosegue con la fase 6.4.

In caso di esito positivo, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.3 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza e riportando i punteggi sulla griglia resa disponibile dal sistema informativo, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto.

Per le misure 311, 321 e 323 il Tecnico Istruttore gestisce extra sistema informativo l'eventuale attribuzione del 10% per i progetti ricadenti in Comuni sul cui territorio sono ubicate una o più discariche attive per la raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il Tecnico Istruttore, siglando il documento, conclude la valutazione e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al Responsabile dell'UDA.

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e valutazione da parte del Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di istruttoria e valutazione (allegato 2) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria e valutazione, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione. In

caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

Per le misure 113 e 132, non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze ammissibili, una volta valutate, rientrano nella graduatoria provvisoria delle istanze ammesse a finanziamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione istanze
Allegato 2 – Verbale istruttoria e valutazione

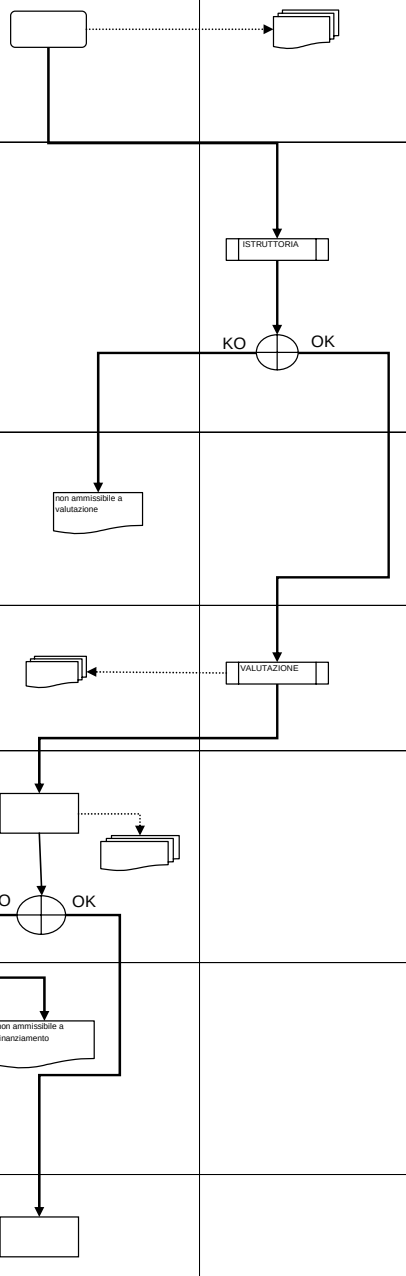
Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122,131, 132, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e centrale (misure 115, 123, 133)

PROCESSO 02 INV: ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE

Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTI ATTUATORI	
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
		Responsabile dell'UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)
1	■ Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori ■ Stampa la comunicazione di assegnazione delle istanze ■ Consegna al Tecnico Istruttore (TI) l'assegnazione unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare		
2	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA Il tecnico istruttore: ■Verifica la congruità della documentazione ■Verifica i requisiti di accesso ■Laddove previsto verifica e valida le particelle catastali ■verifica e valida il quadro economico ■ Laddove previsto contestualmente all'istruttoria viene espletato il sopralluogo preventivo presso il luogo dove deve essere realizzata l'operazione (vedi flusso specifico)		
3	■ Se una sola delle verifiche sopra descritte ha esito negativo, il TI conclude l'istruttoria, siglando il documento e non ammettendo a valutazione l'istanza che rientrarà così nella lista delle istanze non ammissibili a valutazione		
4	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA ■ Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con la valutazione dell'istanza assegnando il punteggio ■ Il TI conclude la valutazione siglando il documento e riconsegna la documentazione relativa all'istanza al responsabile dell'UDA		
5	■Il responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e della valutazione da parte del TI siglando il documento ■Riporta sul SI eventuali annotazioni ■ Archivia il verbale di istruttoria e valutazione con la documentazione dell'istanza		
6	■ In caso di esito negativo della valutazione l'istanza viene giudicata non ammissibile a finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento		
7	■ In caso di esito positivo della valutazione l'istanza viene giudicata ammissibile a finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento		



PR 03-INV - Sopralluogo preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

2. Campo di applicazione

Il sopralluogo preventivo è gestito dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile dell'UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.
Questa procedura si applica per la gestione delle misure del Programma che prescrivono il sopralluogo preventivo, ovvero le misure 227 e 323 tipologie b, e laddove lo si ritenesse necessario per le altre misure.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con la gestione del sopralluogo preventivo, l'Attuatore assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabili solo attraverso la presenza fisica presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

Si ricorda che le Disposizioni generali ed i bandi di misura non consentono l'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata e eventuali anomalie o incompletezze informative individuate nel corso del sopralluogo possono rendere inammissibile l'istanza.

6. Procedura operativa

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione dati ed esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

6.1 Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario

Il Tecnico Istruttore predispone ed invia, tramite il Responsabile dell'UDA, la comunicazione al beneficiario (allegato 1) per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

6.2 Sopralluogo ed emissione verbale

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento. Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.
Alla conclusione del sopralluogo redige il verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario.
Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.3 Rilevazione esito del sopralluogo

Il Tecnico Istruttore inserisce gli esiti del sopralluogo preventivo sul sistema informativo (si veda PR 02-INV al punto 6.2.5)

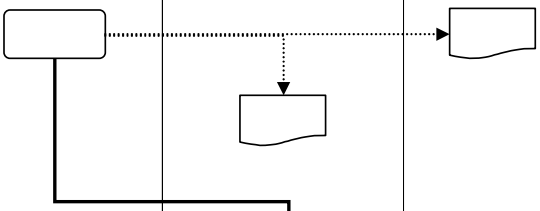
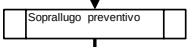
7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo preventivo
Allegato 2 – Verbale di sopralluogo preventivo

Flusso della procedura

Misure 227 e 323 tipologia b) e c) e per tutte le altre misure laddove fosse necessario

PROCESSO 03 INV: SOPRALLUOGO PREVENTIVO

Progressione attività	ATTIVITÀ	SOGGETTI ATTUATORI		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile dell'UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Invia la comunicazione, predisposta dal TI, al beneficiario sulla data del sopralluogo preventivo ■ Trasmette la comunicazione al TI			
2	■ Effettua il sopralluogo verificando la sussistenza dei requisiti ■ Redige il verbale del sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario, il quale ne riceve una copia			
3	■ Rileva sul sistema informativo gli esiti del sopralluogo preventivo e riprende il processo di istruttoria dall'attività 3.			

PR 04-INV - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dei Soggetti Attuatori. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore.
Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte del Soggetto Attuatore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.
L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo.
L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.

> *Le misure 113 e 132 non gestiscono l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.*

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)

2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed inserisce le informazioni di riferimento della graduatoria da elaborare (misura, bando, data di scadenza del bimestre di riferimento). Il sistema informativo produce i tre documenti che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento).

6.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente del Soggetto Attuatore valida la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Approva e stampa la graduatoria provvisoria (allegati 1, 2 e 3).

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.

Il Dirigente del Soggetto Attuatore, con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (allegato 4).

6.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Dirigente del Soggetto Attuatore provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

6.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile dell'UDA, attraverso il sistema informativo, elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 5). Alle comunicazioni allega, nel caso di istanza non ammissibile alla valutazione, il verbale di istruttoria e, nel caso di istanza non ammissibile al finanziamento, la scheda di valutazione.

Invia le suddette comunicazioni a mezzo telefax e via e-mail.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare al Soggetto Attuatore l'eventuale richiesta di riesame.

7. Allegati

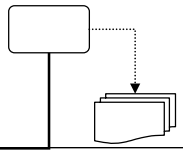
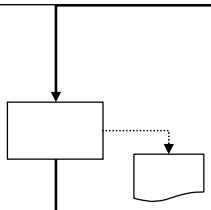
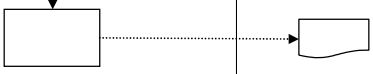
Allegato 1 – Graduatoria provvisoria istanze ammissibili al finanziamento
Allegato 2 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili alla valutazione
Allegato 3 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili al finanziamento
Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria
Allegato 5 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122,131, 132, 226, 227 - tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e centrale (misure 115, 123, 133)

PROCESSO 04 INV: GRADUATORIA PROVVISORIA

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■Il Repsonsabile dell'UDA elabora la graduatoria provvisoria e stampa: - l'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione			
2	Il Dirigente: ■valida la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni ■Approva e stampa la graduatoria provvisoria ■Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria **entro 60 giorni** dalla scadenza del bimestre di riferimento ■Pubblica la graduatoria provvisoria			
3	■Il Responsabile dell'UDA stampa le comunicazioni de beneficiari non ammess allegando, nel caso di istanza non ammissibile a valutazione, il verbale di istruttoria, e nel caso di istanza non ammissibile a finanziamento, la scheda di valutazione ■Invia le comunicazioni albeneficiario attraverso telefax			

PR 05-INV - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile dell'UDA alla Commissione di riesame/Tecnico Istruttore e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute all'Attuatore a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono essere inviate dal ricorrente entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.
Con la gestione dei riesami, l'Attuatore assicura un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di istruttoria e valutazione sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai Principi generali esposti nella procedura PR 02 – INV.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Commissione / Tecnico istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Commissione/Tecnico, con il supporto del sistema informativo. Stampa la Comunicazione di assegnazione dei riesami (allegato 1) e la consegna ai componenti della Commissione o al Tecnico Istruttore unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione/Tecnico istruttore verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e contro-deduzioni fornite successivamente, ripete e/o completa la

procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo (si veda la procedura PR 02-INV ai punti 6.2 e 6.3).

6.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Commissione/Tecnico Istruttore e, siglando il documento, ne approva l'operato, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Il Verbale di riesame (allegato 2) viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione del riesame, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con i componenti della Commissione/Tecnico Istruttore.

Il Responsabile dell'UDA provvede entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta a comunicare l'esito del riesame, stampando la Comunicazione di esito del riesame (allegato 3), allegando copia del Verbale di riesame ed inviando i suddetti documenti al beneficiario a mezzo telefax e via e-mail.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa alla valutazione (il punteggio totale e/o il punteggio relativo alla validità del progetto non supera/no la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanziamento.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento.

> *Per le misure 113 e 132, non essendo prevista una soglia minima per il punteggio totale, le istanze ammissibili, una volta valutate, rientrano nella graduatoria definitiva delle istanze ammesse a finanziamento.*

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di assegnazione del riesame
Allegato 2 – Verbale del riesame
Allegato 3 – Comunicazione dell'esito del riesame

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227- tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)

PROCESSO 05 INV: RIESAME

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile	Commissione/ Tecnico Istruttore	
1	■ Invia la richiesta di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità			
2	■ Assegna i riesami alla Commissione/Tecnico Istruttore ■ Stampa la comunicazione di assegnazione dei riesami e la consegna, unitamente all'intera documentazione relativa all'istaza da riesaminare, alla Commissione/Tecnico Istruttore			
3	■Verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e contro-deduzioni fornite ■ Successivamente, ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list rese disponibili dal sistema informativo ■In caso di esito negativo respinge la richiesta di riesame ■ Trasmette al Responsabile UDA gli esiti della verifica			
4	■ Valida la corretta gestione del riesame ■ Approva l'operato siglando il documento riportando sul SI eventuali annotazioni ■ Archivia il verbale con la documentazione dell'istanza ■ Se l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento ■ Se l'istanza è giudicata non ammissibile a valutazione o al finanziamento rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione o al finanzimento			
5	■Stampa la comunicazione dell'esito del riesame ■Entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame comunica via telefax e email al beneficiario l'esito e allega la copia del verbale			

PR 06-INV - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Soggetto Attuatore mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore centrale competente per materia.
La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Soggetto Attuatore.
Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria regionale da parte del Settore centrale competente e la chiusura dei termini di presentazione delle domande di aiuto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria definitiva si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento

La graduatoria unica regionale si compone delle graduatorie definitive degli Attuatori.

5. Principi generali

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla finanziabilità delle domande di aiuto sono riportati nella graduatoria definitiva elaborata dagli Attuatori.
La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore centrale competente, si rende necessaria per verificare la capienza finanziaria della misura, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze inserite nelle graduatorie definitive degli Attuatori e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

Per le misure a titolarità con gestione centrale la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria unica regionale.

La graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.
L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.
L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.
La graduatoria unica regionale delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione degli Attuatori della misura. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

> *Le misure 113 e 132 non gestiscono l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento poiché il bando non prescrive il superamento di una soglia minima per il punteggio totale.*

Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria provvisoria e le prime due fasi della Procedura operativa di seguito riportata non vengono svolte. In questo caso, il Dirigente del Soggetto Attuatore conferma con una comunicazione al Referente di misura l'approvazione della precedente graduatoria.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva e della graduatoria regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
2. Verifica della graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura (Dirigente Soggetto Attuatore)
3. Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore centrale)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
7. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)
8. Eventuale approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente Settore centrale)
9. Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto (Dirigente Settore centrale)

6.1 Elaborazione della graduatoria definitiva

Il Responsabile dell'UDA gestisce la procedura resa disponibile dal sistema informativo ed inserisce le informazioni di riferimento della graduatoria da elaborare (misura, bando, data di scadenza del bimestre di riferimento). Il sistema informativo produce i tre documenti che

compongono la graduatoria definitiva (graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento).

6.2 Verifica della graduatoria definitiva ed invio al Referente di misura

Il Dirigente del Soggetto Attuatore si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Valida l'operato e stampa la graduatoria definitiva (allegati 1, 2 e 3).
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Soggetto Attuatore non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA.
Il Dirigente del Soggetto Attuatore invia la graduatoria definitiva al Referente di misura.

6.3 Elaborazione della graduatoria unica regionale e verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura, con il supporto del sistema informativo, elabora la graduatoria unica regionale e verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili al finanziamento.

> *Per le misure a titolarità con gestione centrale, la graduatoria unica regionale si compone dell'unica graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento.*

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse dell'*overbooking*. Nel caso in cui la non capienza sia definitiva, si passa al punto 6.8.

6.4 Emissione del nulla osta al finanziamento

In caso di capienza, il Dirigente del Settore centrale valida la corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Valida l'operato, emette, stampa ed invia agli Attuatori il provvedimento contenente il nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili (allegato 4).

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Settore centrale non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.

6.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente del Soggetto Attuatore, con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva (allegato 5). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.
Infine invia il provvedimento di approvazione al Dirigente del Settore centrale competente ed al Referente di misura.

6.6 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile di Asse, trasmette le graduatorie definitive degli Attuatori al RUFA.
In caso di non capienza trasmette al RUFA la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata, quale prosecuzione della fase 6.8.

6.7 Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) all'Organismo pagatore per via informatica.

6.8 Eventuale approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking

Il Dirigente del Settore centrale cui appartiene il Referente di misura, si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Valida l'operato e stampa la graduatoria unica regionale (allegato 6).
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Settore centrale non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Referente di misura.

Il Dirigente del Settore centrale, con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale (allegato 7). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria unica regionale presso locali del Settore centrale. Ne invia copia al Referente di misura e ai Soggetti Attuatori affinché, questi ultimi, possano darne pubblicità attraverso l'affissione nei locali accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.

6.9 Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto

A seguito dell'overbooking, il Dirigente del Settore centrale con provvedimento idoneo interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

La procedura riprende dal punto 6.6.

7. Allegati

Allegato 1 – Graduatoria definitiva
Allegato 2 – Elenco definitivo istanze non ammissibili alla valutazione
Allegato 3 – Elenco definitivo istanze non ammissibili al finanziamento
Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva
Allegato 5 –Graduatoria unica regionale
Allegato 6 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)

PROCESSO 06 INV: GRADUATORIA DEFINITIVA E GRADUATORIA UNICA REGIONALE

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE			SOGGETTI ATTUATORI	
				Responsabili di Asse	Settori Centrali		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)
					Dirigente del Settore	Referenti di Misura		Responsabile
1	■ Inserisce nel SI le informazioni di riferimento della graduatoria da elaborare ■ Produce la GRADUATORIA DEFINITIVA che comprende: - la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione; - l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili a finanziamento *Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria provvisoria e non è necessaria l'approvazione del Dirigente dello Soggetto Attuatore.*							
2	■Valida la corretta gestione della procedura da parte dell'UDA e riporta sul SI eventua.i annotazioni ■ Valida l'operato e stampa la graduatoria definitiva ■ Invia la graduatoria definitiva al referente di Misura							
3	■ Elabora, con il supporto del SI, la graduatoria unica regionale ■ Verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili a finanziamento					KO OK		
4	■ In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse dell'overbooking. Si passa all'attività 10							
5	■ In caso di capienza, trasmette le informazioni propedeutiche all'elaborazione del nulla osta al Dirigente del Settore							
6	■ Il Dirigente del Settore valida la corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. ■ Valida l'operato, emette, stampa ed invia agli Attuatori il provvedimento contenente il nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili							
7	■ Con il supporto del sistema informativo, emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva ■ Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet. ■ Invia il provvedimento di approvazione al Dirigente del Settore centrale competente ed al Referente di misura.							
8	■ Trasmette,attraverso il Responsabile di Asse, le graduatorie definitive degli Attuatori (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) al R.U.F.A..							
9	■ Il R.U.F.A. effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) ad AGEA per via informatica.							
10	■ In caso di *overbooking* , il Dirigente del Settore cui appartiene il Referente di misura: - si accerta della corretta gestione della procedura da parte del Referente di misura, riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. - Valida l'operato e stampa la GRADUATORIA UNICA REGIONALE -Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale - Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria unica regionale presso locali del Settore centrale - ne invia copia al Referente di misura ed ai Soggetti Attuatori affinchè possano dare pubblicità attraverso l'affissione nei propri locali							
11	■ A seguito dell'overbooking, il Dirigente del Settore centrale con provvedimento idoneo interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura. ■ Pubblica e trasmette il provvedimento ai Soggetti attuatori							
12	■La procedura riprende dall'attività 9							

PR 07-INV – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) dei Soggetti Attuatori. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente del Soggetto Attuatore.
I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si avviano a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dell'Attuatore e l'eventuale individuazione di false dichiarazioni, avvia le procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.
La conclusione della procedura è propedeutica all'emissione dei decreti di concessione associati alla graduatoria sottoposta a controllo.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.
Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale.

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 *Tipologia di autocertificazione e procedura di campionamento*

In relazione alle differenti tipologie di autocertificazione sono previste due procedure di campionamento ed estrazione e di conseguenza tre diversi campioni per verificare:

1. le dichiarazioni sostitutive o dichiarazioni sostitutive inerenti il rispetto delle norme e delle regole sulla condizionalità;
2. le altre dichiarazioni sostitutive.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive relative alla condizionalità sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad ameno il 5% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria.
Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna istanza dell'universo campionario (graduatoria provvisoria) ha la stessa probabilità di far parte del campione.

I controlli sulle altre dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.
Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che enti pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve esser costituito dalle domande con la spesa ammessa più elevata (in caso di spesa ammessa uguale, si estrae la domanda con la posizione in graduatoria più bassa).
Si applica la procedura di estrazione casuale sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Si ricorda che il Soggetto Attuatore, relativamente alle suddette procedure di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli

L'Attuatore, nell'ambito dei controlli sulle autodichiarazioni, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti (per i controlli ex art. 46) o con le Amministrazioni competenti (per i controlli sulla condizionalità). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).
Il Soggetto Attuatore attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti e con le Amministrazioni competenti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 Esiti dei controlli

Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve, nel successivo bimestre, raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi bimestri fin quando non si evidenzi una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

6. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)

2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente Attuatore)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 Applicazione delle procedure di campionamento

Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile dell'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre i campioni.
I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.
L'operazione di estrazione dei campioni viene svolta alla presenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

6.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento

Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente responsabile. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura.

6.3 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli su ciascuna delle dichiarazioni sostitutive:

- per i controlli sulla condizionalità, invia alle Amministrazioni delegate, in quanto competenti in materia, l'elenco delle istanze da verificare.
- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, invia la richiesta per iscritto (laddove non vi siano altre modalità informatiche) alle suddette Amministrazioni.
- per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47), svolge i necessari controlli contattando eventualmente il beneficiario.

Gestisce e riporta gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo. Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

6.4 Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni

Il Responsabile del Procedimento, per ciascuna delle istanza da sottoporre a verifica, si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati da parte del Gruppo e ne valida l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. Stampa e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e lo archivia con la documentazione dell'istanza.
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dei controlli, il Responsabile del Procedimento non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Gruppo Controlli Dichiarazioni sostitutive.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente Responsabile, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente Responsabile l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento riconsegna la documentazione al Responsabile dell'UDA comunicando gli esiti dei controlli

6.5 Eventuali provvedimenti sanzionatori

Il Dirigente responsabile verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile UDA attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Inoltre informa, in caso di avvenuta approvazione della graduatoria definitiva, il Referente di misura ed il Dirigente del Settore centrale competente. Ciò al fine di escludere la domanda risultata anomala o dalla graduatoria definitiva o dalla graduatoria unica regionale.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale delle procedure di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 311, 321, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)

PROCESSO 07 INV: CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (*Amministrazione procedente*)				AUTORITA' DI GESTIONE	Beneficiario
			Gruppo controlli Dichiarazioni Sostitutive		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Dirigente Ufficio competente (Soggetto Attuatore)	Responsabile del procedimento	Gruppo preposto ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile	Referenti di Misura	
1	■ Con apposito provvedimento, identifica l'unità o la struttura preposta all'espletamento di tali controlli e nomina il Responsabile del procedimento. La struttura incaricata sarà unica per ogni Soggetto Attuatore svolgendo i controlli per tutte le misure del PSR						
2	■ Il Responsabile della gestione delle domande di aiuto, non appena approvate le graduatoria provvisorie, trasmette al responsabile del procedimento l'elenco delle istanze ammissibili al finanziamento per ogni bimestre						
3	■ Entro cinque giorni dal ricevimento dell'elenco avvia la procedura, acquisendo la lista dell'universo da campionare ■ Effettua il campionamento (10% per i controlli delle autocertificazioni e 5% per i controlli CGO). ■ Redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Dirigente ■ Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura. ■Trasmette al gruppo controlli la lista delle istanze da controlli						
4	■ Effettua i controlli sul campione estratto: - invia la richiesta all'amministrazione certificante (con le modalità messe in essere da ogni soggetto attuatore) o responsabile dei controlli (GCO) entro cinque giorni dall'estrazione del campione; - interroga le banche dati regionali, - o esegue le opportune verifiche chiedendo formalmente ulteriori elementi al dichiarante o effettuando verifiche di sopralluogo ■ Acquisisce i documenti probatori ■ Gestisce e riporta gli esiti sulla check list resa disponibile dal sistema informativo. ■ Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive						
5	■ Si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati da parte del Gruppo e ne valida l'operato riportando sul sistema informativo eventuali annotazioni. ■ Stampa e sigla il Verbale di controllo delle autocertificazionie lo archivia con la documentazione dell'istanza. ■ Nel caso siano stati riscontrati elementi di iregolarità o falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente responsabile l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.						
6	■ Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Dirigente responsabile dà notizia all'interessato di tale irregolarità. ■ Se invece sono stati riscontrati elementi di falsità inoltra la denuncia all'Autorità competente			denuncia alla Autorità Competente			
7	■Nel primo caso, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il beneficiario è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro dieci giorni dall'avvenuta notifica; in mancanza il procedimento non ha seguito.						
8	■Trasmette l'esito dei controlli all'unità di gestione delle domande di aiuto per gli adempimenti conseguenziali ai fini della formulazione dei decreti di concessione *Il procedimento deve chiudersi entro 45 giorni dalla emissione della graduatoria provvisoria e comunique non oltre l'emissione del decreto di concessione. Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve raddoppiare la percentuale di campionamento nel successivo bimestre*						
9	■ Nel caso di controllo con esito negativo, comunica al beneficiaro la non ammissibilità al finanziamento, modifica la graduatoria definitiva e la comunica al Referente di Misura (che attraverso il RUFA trasmetterà l'informazione ad AGEA)						

PR 08-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari privati da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).
La procedura si avvia con la richiesta del certificato antimafia, laddove prevista, e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari privati presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

L'ammissione ai benefici deve essere conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione al beneficiario costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari..

I principali dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
3. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
5. Trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Richiesta del certificato antimafia

Il responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente del Soggetto Attuatore, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

6.3 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 1), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.4 Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.5 Trasmissione della documentazione alla banca

In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, il Dirigente del Soggetto Attuatore invia alla banca entro cinque giorni dall'approvazione del provvedimento di concessione copia cartacea del Provvedimento e del Piano aziendale, laddove tale documento sia richiesto dal bando.

6.6 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatori i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed il contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 112, 113, 121, 122, 131, 132, 226, 311, 323) e con gestione centrale (misure 115, 133, 123)

PROCESSO 08 INV: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Privati)

Progressione attività	ATTIVITÀ	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI		BENEFICIARI
				Dirigenti di Settore - Referenti di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■Laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia						
2	■ Predispone il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
3	■Il dirigente verifica ed approva il provvedimento con il supporto del sistema informativo ■Stampa e firma il provvedimento di concessione *La procedura va conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva*						
4	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione con raccomandata A/R ■Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza						
5	■ Trasmette il decreto di concessione ai referenti di Misure e al RUFA ■ Relativamente ai beneficiari privati interessati al rilascio del finanziamento bancario (nelle banche che hanno sottoscritto BANCACCORDO) trasmette il decreto di concessione, entro 5 giorni dalla sua approvazione, ed il piano aziendale (laddove previsto) alla banca indicata dal beneficiario						
6	■ Invia per via informatica i decreti di concessione, o i dati relativi ad essi, ad AGEA						

PR 09-INV - Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari pubblici da parte dei Soggetti Attuatori.

2. Campo di applicazione

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).
La procedura si avvia con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica al beneficiario e con l'invio del provvedimento agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari pubblici presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

La procedura prevede l'emissione e notifica di due Provvedimenti di concessione, poiché il secondo si rende necessario per attribuire al beneficiario il contributo al netto del ribasso derivante dalla gara di appalto (importo rimodulato).

La notifica del primo provvedimento di concessione deve essere conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

I principali dati relativi alle istanze ammesse a finanziamento sono inviate all'Organismo Pagatore.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici dei beneficiari privati è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente del Soggetto Attuatore)
3. Gestione degli adempimenti preliminari alla concessione del contributo rimodulato (Beneficiario pubblico)
4. Predisposizione del provvedimento di concessione rimodulato (Responsabile UDA)

5. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione rimodulato (Dirigente del Soggetto Attuatore)
6. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente del Soggetto Attuatore)
7. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 1), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.3 Gestione degli adempimenti preliminari alla concessione del contributo rimodulato

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, il Disciplinare contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con il Soggetto Attuatore e con l'Organismo Pagatore. Invia il disciplinare all'Attuatore.
Gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti al Soggetto Attuatore.

6.4 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il responsabile UDA, con il supporto del sistema informativo, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato, riducendo l'aiuto concesso.

6.5 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento (allegato 2), con il supporto del sistema informativo. Stampa e firma il provvedimento di concessione rimodulato e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.6 Trasmissione dei provvedimenti di concessione rimodulato al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente del Soggetto Attuatore trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione rimodulato al Referente della misura ed al RUFA.

6.7 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatori i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento
Allegato 2 – Provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato

Flusso della procedura

MISURE PER INVESTIMENTI MATERIALI, IMMATERIALI, E PREMI

Misure a titolarità regionale con gestione periferica (misure 122, 226, 227-tranne quando il bn è lo Stapf-, 321, 323)

PROCESSO 09 INV: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Pubblici)

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI		BENEFICIARI
				Referenti di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■ Predispone il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
2	■Il dirigente approva il provvedimento con il supporto del SI ■Stampa e firma il provvedimento di concessione *La procedura va conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva*						
3	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione ■ Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
4	■ Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, l'apposito DISCIPLINARE contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapposrti con il Soggetto Attuatore e con l'Organismo Pagatore						
5	■ Il Beneficiaro trasmette gli esiti della gara di appalto dell'intervento ammesso a finanziamento.						
6	■ Predispone il nuovo provvedimento di concessione a seguito dell'espletamento della gara di appalto, con il quale viene rimodutalo il contributo assentito						
7	■ Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento con il supporto del SI ■ Stampa e firma il provvedimento di concessione rimodulato e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. ■Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
8	■ Trasmette i decreti di concessione rimodulati ai Referenti di Misura ed al RUFA						
9	■ Invia i decreti di concessione rimodulati o le relative informazioni ad AGEA						

PR 10-INV – Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla verifica della conformità del materiale divulgativo, effettuata da parte dei Soggetti Attuatori, dopo la concessione del finanziamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA).
La procedura, che riguarda l'attuazione della misura 133 *Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità*, si avvia con l'invio all'UDA del materiale divulgativo da parte del beneficiario e si conclude con il rilascio dell'autorizzazione alla produzione e diffusione.

3. Riferimenti normativi specifici

Regolamento (CE) n. 1974/2006.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze che hanno ricevuto il provvedimento di concessione e, per le quali, preliminarmente alla produzione e diffusione del materiale divulgativo, deve essere espresso dall'Attuatore il parere di conformità ed emessa la relativa Autorizzazione.

La gestione della verifica di conformità non è supportata da un'apposita procedura del sistema informativo.

6. Procedura operativa

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Ricevibilità dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)
4. Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria (Responsabile UDA)
6. Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dell'istanza e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA, dopo aver ricevuto dal beneficiario la richiesta di autorizzazione ed il materiale informativo, assegna l'istanza al Tecnico Istruttore consegnando l'intera documentazione relativa alle istanze da verificare.

6.2 Ricevibilità dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica che l'istanza sia ricevibile in base a quanto indicato dal Provvedimento di concessione. La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato.
In caso di esito negativo, l'istanza viene giudicata non ricevibile e il Tecnico Istruttore elabora, stampa e consegna il Verbale di ricevibilità (allegato 1) al Responsabile UDA.
In caso di esito positivo, l'istanza viene giudicata ricevibile e prosegue nella fase di istruttoria (fase 6.4)

6.3 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità
Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di ricevibilità, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

Il Responsabile dell'UDA provvede tempestivamente a comunicare al beneficiario l'avvenuta archiviazione dell'istanza causa non ricevibilità. Produce la Comunicazione di archiviazione (allegato 2), allega copia del Verbale di ricevibilità ed invia i suddetti documenti al beneficiario con raccomandata A/R.

6.4 Istruttoria dell'istanza e formulazione del parere di conformità
Ai sensi del Reg. (CE) n. 1974/2006, il Tecnico Istruttore formula il parere di conformità verificando la coerenza del materiale divulgativo con il contesto delle attività previste dal progetto di investimento approvato e valutando la conformità del materiale informativo, promozionale e pubblicitario trasmesso dal beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Il parere viene formalizzato nel Verbale di istruttoria (allegato 3), che viene inviato al Responsabile dell'UDA.

6.5 Approvazione e gestione degli esiti dell'istruttoria
Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione dell'istruttoria da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di istruttoria, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria, il Responsabile dell'UDA non valida e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Tecnico Istruttore.

6.6 Emissione dell'autorizzazione alla produzione e diffusione
Il Responsabile UDA comunica al beneficiario l'esito dell'istruttoria (parere di conformità). In caso positivo, invia al beneficiario - a mezzo raccomandata A/R - l'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale (allegato 4). In caso negativo invia al beneficiario - con raccomandata A/R - la Comunicazione di mancata autorizzazione (allegato 5), contenente il parere sfavorevole ed allegando il Verbale di istruttoria.
Comunica, infine, al Referente di misura il rilascio dell'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale di ricevibilità
Allegato 2 – Comunicazione di archiviazione
Allegato 3 – Verbale di istruttoria
Allegato 4 – Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale
Allegato 5 – Comunicazione di mancata autorizzazione

Flusso della procedura

Misure a titolarità regionale con gestione centrale - MISURA 133

PROCESSO: Verifica di conformità preliminare all'autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale divulgativo

Progressione attività	ATTIVITA'	Autorità di Gestione	SOGGETTO ATTUATORE			BENEFICIARI
			Dirigente	Unità di Gestione della domanda di aiuto		
		Referente di misura		Responsabile	TECNICO ISTRUTTORE	
1	■Presenta la richiesta di autorizzazione e Trasmette le bozze delle informazioni e del materiale info-promo-pubblicitario elaborate					
2	■ Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori					
3	■ Verifica di ricevibilità dell'istanza secondo le indicazioni fornite nel provvedimento di concessione ■ Se l'istanza è ricevibile si prosegue nell'istruttoria ■In caso di esito negativo, l'istanza viene giudicata non ricevibile e il Tecnico Istruttore elabora, stampa e consegna il Verbale di ricevibilità al Responsabile UDA				KO / OK	
4	■ Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di ricevibilità, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza. ■ Stampa la Comunicazione di archiviazione , allega copia del Verbale di ricevibilità ed invia al beneficiario i documenti con raccomandata A/R comunicando l'avvenuta archiviazione dell'istanza causa non ricevibilità.					
5	■ A sensi del Reg. (CE) n.1974/06 - Il tecnico istruttore verifica la coerenza con il contesto delle attività previste dal progetto d'investimento approvato e valuta la conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali del materiale informativo, promozionale e pubblicitario trasmesso ■ Formula il parere di conformità ■ Il parere viene formalizzato nel Verbale di istruttoria che viene inviato al Responsabile dell'UDA.				ISTRUTTORIA	
6	■ Accerta della corretta gestione dell'istruttoria da parte del Tecnico Istruttore e ne valida l'operato siglando il Verbale di istruttoria, che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.					
7	■ Comunica al beneficiario l'esito dell'istruttoria (parere di conformità): - In caso positivo, invia al beneficiario - a mezzo raccomandata A/R - l'Autorizzazione alla produzione e diffusione del materiale. - In caso negativo invia al beneficiario - con raccomandata A/R - la Comunicazione di mancata autorizzazione contenente il parere sfavorevole ed allegando il Verbale di istruttoria.					
8	■ Comunica al Referente di Misura l'autorizzazione rilasciata					
9	■Il RdM verifica si adopera per la risoluzione di eventuali criticità riscontrate nel corso del processo di autorizzazione comunicandone le soluzione al Responsabile della funzione					

8. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO/PAGAMENTO - MISURE A SUPERFICIE

Misura	Titolo
211	*"Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane"*
212	*"Indennità a favore degli agricoltori delle zone caratterizzate da svantaggi naturali, diverse dalle zone montane"*
214	*"Pagamenti agroambientali" con esclusione delle azioni e2 ed f2;*
215	*"Pagamenti per il benessere degli animali"*
225	*"Pagamenti per interventi silvoambientali"*

PR 01-SUP – Presa in carico e ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Referente provinciale di misura delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità si selezionano le istanze pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la data di scadenza annuale.
Con la gestione della procedura lo STAPA CEPICA/STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.
La gestione della ricevibilità è supportata da un verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Referente provinciale di misura)
6. Monitoraggio dei controlli in loco svolti da AGEA (Tecnico Istruttore)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPA CEPICA/STAPF attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Dirigente STAPA CEPICA/STAPF.
Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate. Provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

6.3 Presa in carico e gestione degli esiti

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini previsti dal bando.
Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda (allegato 1), la invia a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza.
Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata su portale SIAN ad altro STAPA CEPICA/STAPF, il Tecnico Istruttore chiede al Referente di Misura la corretta attribuzione.
Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- la presenza della firma del beneficiario
- la data di presentazione al Portale SIAN e di consegna della documentazione cartacea
- la presenza della copia del documento di identità valido
- la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato.
In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria e la valutazione.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1) e lo consegna al Referente provinciale di misura per l'approvazione.

6.5 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di ricevibilità.

In caso di non ricevibilità, il Referente provinciale di misura comunica tempestivamente, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF, l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, apposita comunicazione.

AGEA è responsabile di effettuare i controlli in loco sulle domande di aiuto/pagamento giudicate ricevibili dagli STAPA CEPICA/STAPF.
I suddetti controlli sono effettuati a campione. La procedura di campionamento viene elaborata - partendo da un'analisi di rischio - nel rispetto delle percentuali minime di estrazione prescritte dal Reg. 1975/06 art. 12 comma 1 e tenendo conto dei criteri aggiuntivi individuati dai Settori centrali dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania, competenti per materia.
AGEA pubblica sul portale SIAN il campione individuato.
AGEA esegue i controlli in loco e, in caso di esito positivo, sblocca le domande verificate sul portale SIAN per consentirne l'istruttoria e valutazione.
AGEA pubblica periodicamente gli esiti dei controlli in loco sul Portale SIAN.

6.6 Monitoraggio dei controlli in loco svolti da AGEA

Il Tecnico Istruttore monitora l'avanzamento dei controlli in loco svolti da AGEA.

7. Allegati

Allegato 1 - Verbale di ricevibilità

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

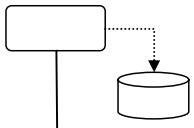
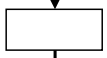
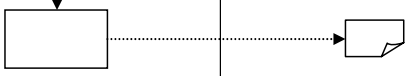
PROCESSO 01 SUP: Ricevibilità

Progressione attività	ATTIVITÀ	CAA/STAPA CePICA	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)				RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
					Referente di misura	Ufficio protocollo	Dirigente	Referente provinciale di misura	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Costituiscono o aggiornano il fascicolo aziendale presso i CAA o presso gli STAPA Cepica. Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti Attuatori	FA								
2	■ Elabora, rilascia la domanda di aiuto su portale SIAN avvalendosi dei CAA o degli STAPA Cepica ■ Presenta la domanda cartacea allo STAPA/STAPF competente per territorio									
3	■ Attribuzione protocollo informatico ■Consegna la documentazione al Dirigente									
4	■ Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori									
5	■ Verifica che la domanda sia stata rilasciata sul portale								KO / OK	
6	■ Se la domanda non risulta rilasciata sul portale si dichiara la irricevibilità della stessa									
7	■Se la domanda è stata rilasciata sul portale ma erroneamente assegnata ad un altro STAP, il TI invia la richiesta di riassegnazione al Referente di Misura									
8	■Se la domanda è stata rilasciata sul portale ed assegnata correttamente il TI fa la **presa in carico** dell'istanza									
9	■Verifica ricevibilità dell'istanza secondo l'apposito verbale ■ Riporta l'esito della verifica nell'apposito verbale che firma e consegna la documentazione relativa al Referente provinciale di misura								RICEVIBILITA' / OK / KO	
10	■ Si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte dell'istruttore. Se l'istanza è ricevibile si prosegue con l'istruttoria (vedi flusso)								ISTRUTTORIA	
11	■ Se non è ricevibile l'istanza viene giudicata irricevibile. Il Referente provinciale di misura, attraverso il Dirigente, invia al beneficiario immediata comunicazione, con raccomandata A/R, e comunque non oltre 10 giorni, allegando copia del verbale di ricevibilità									

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO: CONTROLLI IN LOCO

Numerazione delle attività	*ATTIVITA'*	AGEA	Tecnico Istruttore
1	■ AGEA esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base delle analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione (ai sensi del Reg. 1975/06 art. 12 comma 1) tenendo conto anche dei criteri aggiuntivi evidenziati dalla Regione e lo rende disponibile su portale		
2	AGEA esegue i controlli e sblocca in successione le domande su portale per la relativa istruttoria		
3	AGEA periodicamente mette a disposizione gli esiti dei controlii		

PR 02-SUP- Istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo
La procedura regola le attività finalizzate a istruire e valutare le domanda di aiuto/pagamento.

2. Campo di applicazione
La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità da parte del Tecnico Istruttore e si conclude con l'approvazione da parte del Referente provinciale di misura delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici
La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni
La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali
La procedura seleziona le domande pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza del bando, prese in carico e giudicate ricevibili.
Per le domande estratte nel campione dei controlli in loco di AGEA, la procedura viene sospesa in attesa degli esiti.
Con la gestione dell'istruttoria, lo STAPA CEPICA/STAPF verifica che la documentazione ricevuta sia completa, corretta e pertinente.
Con la gestione della valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF assicura la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) ed una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi. Attraverso la valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF associa all'istanza un punteggio totale che non può superare i 100 punti.

Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPA CEPICA/STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPA CEPICA/STAPF annota le informazioni richieste; successivamente registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN.

6. Procedura operativa
La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria della domanda (Tecnico Istruttore)
   - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
   - 1.2 Verifica della completezza e della pertinenza della documentazione
   - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Referente provinciale di misura)

6.1 Istruttoria della domanda

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione della domanda di aiuto/pagamento e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 1), verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.3.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.2 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia, tramite il Dirigente, a mezzo raccomandata A/R la Richiesta di integrazione. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
In caso di mancata integrazione, l'istanza entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso si esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura (si veda fase 6.3).
In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.2 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed attribuisce i punteggi.
Il Tecnico Istruttore firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Referente provinciale di misura .

6.3 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al pagamento. In caso di esito positivo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco provvisorio delle istanze ammissibili al pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale istruttoria e valutazione

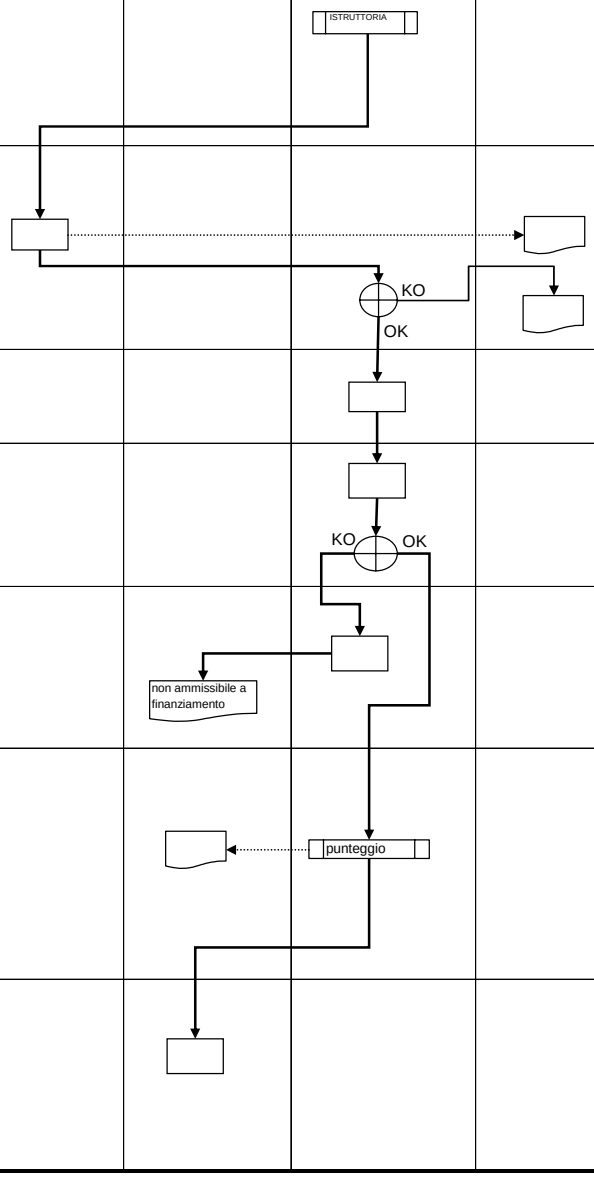
Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 02 SUP: Istruttoria

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente	Referente provinciale di misura	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA Il tecnico istruttore verifica i requisiti di accesso alla misura/azione e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposito verbale; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando				
2	■ Il Tecnico istruttore, attraverso il Dirigente, può richiedere integrazioni e/o correzioni per le istanze con errori sanabili ■ Se entro 10 giorni dalla ricevimento della richiesta di integrazioni, il beneficiario non fa pervenire alcuna risposta l'istanza viene giudicata inammissibile ed archiviata				
3	■ Se le integrazioni/correzioni, eventualmente richieste, sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria				
4	■ Al termine della verifica l'istruttore compila il verbale di istruttoria e stampa la check list				
5	■ Se l'esito dell'istruttoria è negativo il TI conclude l'istruttoria escludendo dal finanziamento l'istanza che così rientrerà nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento. Il verbale in questo caso conterrà le motivazioni dell'esclusione. ■ Firma e trasmette al Referente provinciale di misura il verbale, che lo controfirma				
6	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA ■ Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con l'assegnazione del punteggio ■ Il TI conclude la valutazione siglando il verbale e riconsegna la documentazione relativa all'istanza con la scheda dei punteggi al Referente provinciale di misura				
7	■Il Referente provinciale di misura si accerta della corretta gestione dell'istruttoria e della valutazione da parte del TI controfirmando il verbale. L'istanza viene giudicata ammissibile a finanziamento e rientra nell'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento				



PR 03-SUP - Elenchi provvisori

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione degli elenchi provvisori da parte dello STAPA CEPICA/STAPF. Gli elenchi si intendono provvisori in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria dell'istanza.

2. Campo di applicazione

Gli elenchi provvisori sono dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione degli elenchi provvisori da parte dello STAPA CEPICA/STAPF.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Gli elenchi provvisori sono i seguenti due documenti:

- elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento
- elenco provvisorio delle domande non ammissibili al pagamento

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle domande di aiuto/pagamento pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza indicata dal bando e giudicate ricevibili.

L'elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione.
L'elenco provvisorio delle domande non ammissibili al pagamento elenca le domande per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.

Entro 120 giorni dalla scadenza del bando, lo STAPA CEPICA/STAPF pubblica gli elenchi provvisori ed invia le comunicazioni ai non ammessi.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione degli elenchi provvisori è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione degli elenchi provvisori (Referente provinciale di misura)
2. Approvazione degli elenchi provvisori (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)
3. Pubblicazione degli elenchi provvisori (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)
4. Invio delle comunicazioni ai non ammessi (Referente provinciale di misura)
5. Invio al Referente di misura (Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF)

6.1 Elaborazione degli elenchi provvisori

Il Referente provinciale di misura, con riferimento alle domande presentate a valere su misura e bando di riferimento, elabora e stampa i due elenchi provvisori (allegati 1 e 2) e li consegna al Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione degli elenchi provvisori

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF emette e stampa il provvedimento di approvazione degli elenchi provvisori (allegato 3).

6.3 Pubblicazione degli elenchi provvisori

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione degli elenchi provvisori presso locali dello STAPA CEPICA/STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet.

6.4 Invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Referente provinciale di misura invia, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF, le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 4).

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPA CEPICA/STAPF l'eventuale richiesta di riesame.

6.5 Invio degli elenchi provvisori al referente di misura

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF invia gli elenchi provvisori al Referente di misura.

7. Allegati

Allegato 1 – Elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento
Allegato 2 – Elenco provvisorio delle domande non ammissibili al pagamento
Allegato 3 – Provvedimento di approvazione degli elenchi provvisori
Allegato 4 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 03 SUP: ELENCHI PROVVISORI

Progressione attività	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Referente di Misura	Dirigente del Settore	Referente provinciale di misura	
1	■ Il Referente provinciale di misura elabora e stampa: - l'elenco provvisorio delle istanze ammissibili al pagamento con il punteggio attribuito; - l'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al pagamento; ■ Consegna gli elenchi al Dirigente per l'approvazione				
2	Il Dirigente: ■Emette e stampa il provvedimento di approvazione degli elenchi ■Pubblica gli elenchi entro 120 giorni dalla scadenza del bando ■Invia gli elenchi al referente di Misura				
3	■Il Referente provinciale di misura invia, per il tramite del Dirigente, le comunicazioni dei beneficiari non ammessi a finanziamento. Nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni dell'esclusione, le modalità ed i tempi per il riesame				

PR 04-SUP - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Dirigente STAPA CEPICA/STAPF al Tecnico Istruttore e si conclude con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute allo STAPA CEPICA/STAPF a seguito della pubblicazione degli elenchi provvisori. Tali richieste devono pervenire allo STAPA CEPICA/STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Lo STAPA CEPICA/STAPF deve entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso le quali lo STAPA CEPICA/STAPF riporta gli esiti delle verifiche.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Consegna della documentazione al Tecnico Istruttore (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
2. Riesame dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Referente provinciale di misura)

6.1 Consegna della documentazione al Tecnico Istruttore

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF consegna al Tecnico Istruttore l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

Il Tecnico Istruttore verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, successivamente ripete e/o completa la procedura di

istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma (allegato 1).

6.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Referente provinciale di misura controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Referente provinciale di misura provvede - entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario, attraverso il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco definitivo delle domande non ammissibili al pagamento. In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al pagamento e rientra nell'elenco definitivo delle domande ammissibili al pagamento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale del riesame

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 03 SUP: RIESAME

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAP)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente	Referente provinciale di misura	Tecnico Istruttore	
1	■ Invia la richiesta di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità del finanziamento o dalla pubblicazione della graduatoria con il relativo punteggio				
2	■ Consegna al Tecnico Istruttore l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare				
3	■Verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e contro-deduzioni fornite ■ Successivamente, ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale ■ Firma il Verbale di riesame ■ In caso di esito negativo respinge la richiesta di riesame ■ Trasmette al Referente provinciale di misura gli esiti della verifica				
4	■ Approva l'operato siglando il documento riportando eventuali annotazioni ■ Archivia il verbale con la documentazione dell'istanza ■ Se l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento rientra nella graduatoria definitiva ■ Se l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanzimento				
5	■Stampa la comunicazione dell'esito del riesame ■Entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame comunica, tramite il Dirigente, l'esito al beneficiario ■ Se l'esito del riesame è negativo nella comunicazione al beneficiario si indicano anche le modalità ed i tempi per il ricorso giurisdizionale				

PR 05-SUP – Elenchi definitivi e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione degli elenchi definitivi e della graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La procedura relativa agli elenchi definitivi è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Centrale competente per materia.
La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con l'approvazione della graduatoria unica regionale da parte del Settori centrali competenti e con la pubblicità data alla graduatoria sia dal Settore centrale che dagli STAPA CEPICA/STAPF.
Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con la pubblicazione anche dell'elenco delle istanze non ammissibili per insufficiente dotazione finanziaria.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Gli elenchi definitivi sono i seguenti due documenti:

- elenco definitivo delle domande ammissibili al pagamento
- elenco definitivo delle domande non ammissibili al pagamento per insufficiente dotazione finanziaria

La graduatoria unica regionale si compone degli elenchi definitivi delle domande ammissibili al pagamento degli STAPA CEPICA/STAPF.

5. Principi generali

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute agli STAPA CEPICA/STAPF entro la scadenza indicata dal bando e giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla ammissibilità delle domande di aiuto/pagamento sono riportati negli elenchi definitivi elaborati dallo STAPA CEPICA/STAPF.
La graduatoria unica regionale, elaborata dai Settori centrali competenti, si rende necessaria per comporre un elenco unico dell'insieme delle domande da inviare ad AGEA.
La verifica della capienza finanziaria svolta dal Referente di misura è finalizzata ad evidenziare la capacità di finanziare tutte le domande inserite negli elenchi definitivi degli STAPA CEPICA/STAPF e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare e sospendere o chiudere definitivamente il bando.

L'elenco definitivo delle domande ammissibili a pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione dello STAPA CEPICA/STAPF.
L'elenco definitivo delle domande non ammissibili al pagamento elenca le istanze non ammissibili al pagamento per insufficiente dotazione finanziaria.
La graduatoria unica regionale delle domande ammissibili al pagamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio, le domande risultate ammissibili al pagamento a seguito dell'istruttoria e valutazione degli STAPA CEPICA/STAPF. A parità di punteggio, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, l'elenco definitivo coincide con l'elenco provvisorio. Le prime due fasi della Procedura operativa di seguito riportata non vengono svolte. In questo caso, il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF conferma con una comunicazione al Referente di misura l'approvazione del precedente elenco

6. Procedura operativa

La procedura di gestione degli elenchi definitivi e della graduatoria unica regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione degli elenchi definitivi (Referente provinciale di misura)
2. Verifica ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
3. Verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale (Dirigente Settore centrale)
5. Pubblicazione e comunicazione ai beneficiari non finanziati (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
6. Trasmissione della graduatoria unica regionale al RUFA (Referente di misura)
7. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Elaborazione degli elenchi definitivi

Il Referente provinciale di misura, con riferimento alle domande presentate a valere su misura e bando di riferimento, elabora e stampa i due elenchi (allegati 1, 2) e li consegna al Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione ed invio al Referente di misura

Il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF approva gli elenchi e li invia al Referente di misura.
Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, il Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF comunica al Referente di misura la validità (sussistenza) dei precedenti elenchi.

6.3 Verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei pagamenti dichiarati ammissibili.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile dell'Asse 2 dell'*overbooking*.

6.4 Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale

In caso di capienza, il Dirigente del Settore centrale, con il supporto del Referente di misura, elabora la graduatoria unica regionale (allegato 3). Emette il provvedimento di approvazione della graduatoria (allegato 4). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione su internet. Infine trasmette il provvedimento di approvazione ai Dirigenti STAPA CEPICA/STAPF.

6.5 Pubblicazione e comunicazione ai beneficiari non finanziati

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF pubblica la graduatoria unica regionale presso locali dello STAPA CEPICA/STAPF accessibili al pubblico. In caso di *overbooking*, comunica l'esito ai beneficiari ammissibili ma non finanziati sulla base della graduatoria unica regionale, inviando a mezzo raccomandata A/R la relativa comunicazione (allegato 5).

6.6 Trasmissione della graduatoria unica regionale al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette la graduatoria unica regionale al RUFA.

6.7 Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette la graduatoria unica regionale ad AGEA.

A seguito dell'*overbooking* e di mancata integrazione finanziaria della misura (si veda fase 6.3), il Dirigente del Settore centrale competente non riapre i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

7. Allegati

Allegato 1 – Elenco definitivo domande non ammissibili al finanziamento
Allegato 2 – Elenco definitivo domande ammissibili al finanziamento
Allegato 3 – Graduatoria unica regionale
Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale
Allegato 5 – Comunicazione agli ammessi non finanziati

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 05 SUP: GRADUATORIA DEFINITIVA

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE			SOGGETTI ATTUATORI (STAP)		Beneficiari
				Responsabile dell'Asse 2	Settori Centrali		Dirigente del Settore	Referente provinciale di misura	
					Dirigente del Settore	Referente di Misura			
1	■A seguito del riesame riformula gli elenchi definitivi: - delle istanze ammissibili a finanziamento; - delle istanze non ammissibili a finanziamento *Nel caso non fossero pervenute domande di riesame gli elenchi definitivi coincidono con quelli provvisori*								
2	■Approva gli elenchi e li invia al Referente di Misura *Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, il Dirigente comunica al Referente di misura la validità (sussistenza) dei precedenti elenchi.*								
3	■ Effettua i necessari riscontri relativi alla compatibilità dell'aiuto pubblico complessivamente ammesso rispetto alla dotazione finanziaria della misura					KO OK			
4	■ In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse dell'overbooking.								
5	■ In caso di capienza, trasmette le informazioni propedeutiche all'elaborazione della graduatoria unica regionale al Dirigente del Settore								
6	■ Emette e pubblica il provvedimento di approvazione della graduatoria ■Invia la graduatoria definitiva ai Soggetti Attuatori								
7	■ Comunica l'esito ai richiedenti ammissibili non finanziati sulla base della graduatoria unica regionale ■Pubblica nei propri locali la graduatoria definitiva unica regionale								
8	■ Trasmette,attraverso il Responsabile di Asse la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata al R.U.F.A.								
9	■ Il R.U.F.A. effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatoria unica regionale ad AGEA								
10	■ A seguito dell'overbooking e di mancata integrazione finanziaria della misura , il Dirigente del Settore centrale competente non riapre i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.								

PR 06-SUP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

La procedura del controllo sulle dichiarazioni sostitutive è gestita dal Gruppo Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dello STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.
I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si avviano a seguito dell'approvazione dell'elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dello STAPA CEPICA/STAPF e l'eventuale individuazione di false dichiarazioni, con l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.
La conclusione della procedura è propedeutica all'emissione delle proposte di liquidazione delle domande di aiuto/pagamento dichiarate finanziabili attraverso la graduatoria unica regionale.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.
Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale.

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata l'elenco provvisorio delle domande ammissibili al pagamento e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nell'elenco provvisorio.
Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna istanza dell'universo campionario (elenco provvisorio) ha la stessa probabilità di far parte del campione.

Lo STAPA CEPICA/STAPF può sottoporre a verifica le domande di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli
Lo STAPA CEPICA/STAPF, nell'ambito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti (per i controlli ex art. 46). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).
Lo STAPA CEPICA/STAPF attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 Esiti dei controlli
Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, lo STAPA CEPICA/STAPF deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzi una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

6. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione della procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile provinciale di misura)

6.1 Applicazione della procedura di campionamento
Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Referente provinciale di misura l'elenco provvisorio che rappresenta la lista dalla quale estrarre il campione.
I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.
L'operazione di estrazione del campione viene svolta, entro 5 giorni dal ricevimento dell'elenco, alla presenza del Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF.

6.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento
Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPA CEPICA/STAPF. Allega al verbale la lista delle domande sottoposte a campionamento e le liste delle domande campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura.

6.3 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive, per ciascuna delle domande da sottoporre a verifica, gestisce i controlli su ciascuna delle dichiarazioni sostitutive:

- per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, invia la richiesta per iscritto (laddove non vi siano altre modalità informatiche) alle suddette Amministrazioni.
- per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47), svolge i necessari controlli, contattando eventualmente il beneficiario.

Gestisce e riporta gli esiti sulla check list. Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Il Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive elabora, per ciascuna domanda verificata, il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e lo consegna al Responsabile del Procedimento.

6.4 Approvazione e gestione irregolarità o false dichiarazioni

Il Responsabile del Procedimento, per ciascuna delle domande da sottoporre a verifica, sigla il Verbale di controllo e lo archivia con la documentazione dell'istanza.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente STAPA CEPICA/STAPF l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.

Il Responsabile del Procedimento riconsegna la documentazione al Referente provinciale di misura comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 Eventuali provvedimenti sanzionatori

Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo, il Responsabile provinciale di misura, attraverso il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Inoltre informa, in caso di avvenuta approvazione degli elenchi definitivi, il Referente di misura ed il Dirigente del Settore centrale competente. Ciò al fine di escludere la domanda risultata anomala o dall'elenco definitivo o dalla graduatoria unica regionale.

Il Referente di misura informa il RUFA per la revoca delle domande su portale SIAN.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale della procedura di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 06 SUP: CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (*Amministrazione procedente*)			(STAP)	AUTORITA' DI GESTIONE	Beneficiario
			Gruppo controlli Dichiarazioni Sostitutive				
		Dirigente Ufficio competente (Soggetto Attuatore)	Responsabile del procedimento	Gruppo preposto ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Referente provinciale di misura	Referenti di Misura	
1	■ Con apposito provvedimento, identifica l'unità o la struttura preposta all'espletamento di tali controlli e nomina il Responsabile del procedimento. La struttura incaricata sarà unica per ogni Soggetto Attuatore svolgendo i controlli per tutte le misure del PSR						
2	■ Il Rferente provinciale di misura, non appena approvati gli elenchi provvisori, trasmette al responsabile del procedimento l'elenco delle istanze ammissibili al finanziamento						
3	■ Entro cinque giorni dal ricevimento dell'elenco avvia la procedura, acquisendo la lista dell'universo da campionare ■ Effettua il campionamento (10%) ■ Redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Dirigente ■ Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura. ■ Trasmette al gruppo controlli la lista delle istanze da controlli						
4	■ Effettua i controlli sul campione estratto: - inviando la richiesta all'amministrazione certificante (con le modalità messe in essere da ogni soggetto attuatore) entro cinque giorni dall'estrazione del campione; - interroga le banche dati collegate al sistema SIAN; - interroga le banche dati regionali; - eseguendo le opportune verifiche chiedendo ulteriori elementi al dichiarante o effettuando verifiche di sopralluogo. ■ Aquisisce agli atti i documenti probatori ■ Gestisce e riporta gli esiti sulla check list						
5	■ Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive. ■Elabora, per ciascuna domanda verificata, il Verbale di controllo delle autocertificazioni e lo consegna al Responsabile del Procedimento.						
6	■ Stampa e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e lo archivia con la documentazione dell'istanza. ■ Nel caso siano stati riscontrati elementi di iregolarità o falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente responsabile l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.						
7	■ Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Dirigente responsabile dà notizia all'interessato di tale irregolarità. ■ Se invece sono stati riscontrati elementi di falsità inoltra la denuncia all'Autorità competente						
8	■Nel primo caso, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il beneficiario è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro dieci giorni dall'avvenuta notifica; in mancanza il procedimento non ha seguito.						
9	■Trasmette l'esito dei controlli all'unità di gestione delle domande di aiuto/pagamento per gli adempimenti conseguenziali ai fini della formulazione dei decreti di concessione *Il procedimento deve chiudersi entro 45 giorni dalla emissione della graduatoria provvisoria e comunque non oltre l'emissione del decreto di concessione. Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve raddoppiare la percentuale di campionamento*						
10	■ Nel caso di controllo con esito negativo, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento, modifica la graduatoria definitiva e la comunica al Referente di Misura (che informa il RUFA per la revoca delle domande su portale SIAN)						

PR 07-SUP – Liquidazione degli aiuti

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione dell'elenco delle proposte di pagamento da parte dello STAPA CEPICA/STAPF e l'invio dell'elenco di liquidazione da parte del RUFA.

2. Campo di applicazione

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio e dal Referente di misura e dal RUFA a livello di Settore centrale competente.
La procedura si avvia a seguito dell'approvazione della graduatoria unica regionale e si conclude con la gestione dell'esito del pagamento.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le domande di aiuto/pagamento presenti nella graduatoria unica regionale, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al pagamento.

6. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione (Referente provinciale di misura)
2. Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)
3. Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)
4. Autorizzazione della liquidazione dell'elenco (Dirigente STAPA CEPICA/STAPF)
5. Invio elenco delle proposte di pagamento (Responsabile al pagamento)
6. Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione e invio al RUFA (Referente di misura)
7. Controllo e validazione elenchi di liquidazione e invio ad AGEA (RUFA)
8. Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura (RUFA)
9. Comunicazione agli STAPA/STAPF dell'elenco dei pagamenti (Referenti di misura)

6.1 *Inserimento beneficiari nell'elenco di liquidazione*

Per le istanze utilmente inserite nella graduatoria unica regionale, il Referente provinciale di misura, utilizzando la funzione "proposta di liquidazione" del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.

6.2 *Revisione delle domande in proposta di liquidazione (Revisore)*

Il Revisore, incaricato dal Dirigente STAPA CEPICA/STAPF, raggruppa in lotti le istanze in proposta di liquidazione ed effettua la revisione a campione.

6.3 *Elaborazione elenco domande autorizzate (Responsabile al pagamento)*
Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di aiuto/pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.

6.4 *Autorizzazione della liquidazione dell'elenco*
Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF valida l'elenco provinciale di liquidazione.

6.5 *Invio elenco delle proposte di pagamento*
Il Responsabile al pagamento, attraverso il portale SIAN, invia a ciascun Referente di Misura l'elenco delle proposte di pagamento per misura/azione.
Il Dirigente STAPA CEPICA/STAPF invia formalmente l'elenco cartaceo autorizzato.

6.6 *Formulazione degli elenchi regionali di liquidazione e invio al RUFA*
Periodicamente, il Responsabile di misura elabora e stampa l'elenco regionale di liquidazione per misura/azione, contenenti le domande da liquidare e, attraverso il responsabile di Asse, li invia al RUFA.

6.7 *Verifica e validazione elenchi di liquidazione e invio ad AGEA*
Periodicamente, il RUFA verifica ciascun elenco di liquidazione correggendolo, se del caso, al fine di assicurare la conformità alle indicazioni di AGEA. Valida ciascun elenco di liquidazione e lo invia ad AGEA comunicando l'invio al Referente di Misura e al Responsabile autorizzazione al pagamento provinciale.

> *AGEA effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari. Il RUFA rileva da portale SIAN i dati degli avvenuti pagamenti, riferendosi alle domande ricevute attraverso gli elenchi di liquidazione.*

6.8 *Trasmissione pagamenti al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura*
Il RUFA trasmette, via mail, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti rilevati da portale SIAN.

6.9 *Comunicazione agli STAPA CEPICA/STAPF dell'elenco dei pagamenti*
Il Referente di misura comunica via mail l'elenco degli avvenuti pagamenti agli STAPA CEPICA/STAPF.

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 07 SUP: LIQUIDAZIONE

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA (RESPONSABILE AUTORIZZAZIONE al PAGAMENTO REGIONALE)	AUTORITA' DI GESTIONE		SOGGETTO ATTUATORE		STAP	
				Dirigenti Settori Centrali - Responsabile dell'Asse 2	Dirigenti di settore - Referenti di Misura	Dirigente	RESPONSABILE AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO (a livello provinciale)	Referente provinciale di misura	REVISORE
1	■ Per le istanze utilmente inserite nella graduatoria unica regionale, il Referente provinciale di misura, utilizzando la funzione "proposta di liquidazione" del Portale SIAN, inserisce i beneficiari nell'elenco in proposta di liquidazione.								
2	■ Eventualmente la domanda di pagamento fosse stata estratta per il controllo sull'istruttoria, il Revisore la sottopone a reistruttoria. Se non è stata estratta farà comunque parte di un lotto e pertanto condividerà l'esito della revisione passando nello stato successivo solo al completamento delle operazioni di revisione previste per l'intero lotto. (VEDI FLUSSO REVISIONE)								REVISIONE
3	■Il Responsabile al pagamento, attraverso il Portale SIAN, autorizza singolarmente o con selezione multipla le domande di aiuto/pagamento e produce un elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente ed associato ad una specifica misura. L'operazione di autorizzazione della domanda è consentita solo se è stata completata positivamente la revisione dell'intero lotto contenente la domanda stessa.								
4	■Valida l'elenco provinciale di liquidazione.								
5	■Invia, attraverso il portale SIAN, l'elenco delle proposte di pagamento al Referente di Misura								
6	■ Il Dirigente invia formalmente l'elenco cartaceo autorizzato.								
7	■ Periodicamente formula gli elenchi regionali di liquidazione per misura/azione ■Invia al RUFA l'elenco delle pratiche da liquidare, attraverso il responsabile di Asse								
8	■ Il RUFA (AUTORIZZATORE AL PAGAMENTO a livello centrale) periodicamente: - controlla e revisiona ciascun elenco di liquidazione in modo che sia conforme alle modalità indicate da AGEA - valida gli elenchi /elenco di liquidazione - invia in informaticamente ad AGEA l'elenco - ne invia comunicazione al RdM e al Responsabile autorizzazione al pagamento provinciale								
9	*AGEA effettua i controlli di competenza e gestisce la procedura di pagamento ai beneficiari. Il RUFA rileva da portale SIAN i dati degli avvenuti pagamenti, riferendosi alle domande ricevute attraverso gli elenchi di liquidazione.*	GESTIONE PAGAMENTI							
10	■ Il RUFA trasmette, via mail, al Responsabile di Asse ed ai Referenti di Misura gli avvenuti pagamenti rilevati da portale SIAN.								
11	■ Comunica a ciascun Soggetto Attuatore l'elenco dei pagamenti								
12	■ Rileva su portale SIAN l'avvenuto pagamento per ciascuna richiesta								

PR 08-SUP – Revisione dell'istruttoria delle domande di aiuto/pagamento

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla revisione della procedura di istruttoria da parte del Revisore ed ai relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura di revisione è gestita dallo STAPA CEPICA/STAPF competente per territorio. La procedura si avvia periodicamente concludendosi con la gestione degli esiti della revisione.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Lotto è l'insieme di domande di aiuto/pagamento istruite e in "proposta di liquidazione" presenti ad una certa data sul Portale SIAN e dal quale viene estratto il campione di domande da sottoporre a revisione.

5. Principi generali

La procedura si applica alle domande di aiuto/pagamento che., dopo essere state dichiarate ammissibili al pagamento, sono inserite nell'elenco di liquidazione nello stato "proposta di liquidazione" previsto dal Portale SIAN (si veda PR07-SUP fase 6.1).

La revisione ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria e valutazione gestita dai Tecnici Istruttori ed è uno strumento per valutare il rischio di un'anomala gestione della stessa.

Tutte le domande di aiuto/pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione ne condividono l'esito e non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione alla liquidazione) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile per la liquidazione.

5.1 Procedura di campionamento

I controlli di revisione dell'istruttoria sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 5% del lotto. Il campione deve avere una numerosità di almeno due domande.
Il campionamento è del tipo statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione.

5.2 Possibili esiti della revisione

In base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, il Sistema indirizza verso tre differenti soluzioni:

- > 6,01 %, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione;
- < 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
- compreso fra 6% e 3.01% scelta del revisore fra:
    - ripetizione dell'istruttoria e valutazione per l'intero elenco di liquidazione
    - revisione su un campione supplementare (5% delle domande dell'elenco di liquidazione)

:
Nel caso il Revisore abbia scelto il controllo supplementare, in base agli esiti delle revisioni e calcolando il rapporto fra istanze con esito negativo su istanze revisionate, si determinano due differenti soluzioni:
< 3%, viene ripetuta l'istruttoria solo per le domande non conformi al controllo;
> 3.01%, viene ripetuta l'istruttoria per l'intero elenco di liquidazione.

La procedura è effettuata sul Portale SIAN.

6. Procedura operativa

La procedura di liquidazione degli aiuti è gestita completamente dal Revisore ed è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Estrazione del campione
2. Acquisizione della documentazione
3. Revisione dell'istruttoria
4. Gestione esiti della revisione

6.1 Estrazione del campione

Periodicamente, il Revisore estrae dal *lotto* il campione in base alla procedura di campionamento descritta al punto 5.2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto.

6.2 *Acquisizione della documentazione*

Il Revisore acquisisce dal Referente provinciale di misura la completa documentazione relativa alle domande estratte.

6.3 *Revisione dell'istruttoria*

Il Revisore procede nella revisione che è basata sulle seguenti fasi:

- verifica della correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compilazione della Scheda revisore;
- determinazione dell'esito della revisione.

6.4 *Gestione esiti della revisione*

Alla conclusione della revisione del campione di domande estratte, in base agli esiti determinatisi la procedura, il Revisore gestisce le differenti soluzioni illustrate al punto 5.2.

Flusso della procedura

Misure che prevedono aiuti rapportati alla superficie aziendale e/o riferiti agli animali

Misure a titolarità con gestione periferica: Misure 211, 212, 214 (con esclusione delle tipologie e2 e f2), 215 e 225

PROCESSO 8 SUP: REVISIONE

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTO ATTUATORE STAP			
		Dirigente	Responsabile autorizzaztore al pagamento a livello provinciale	Referente provinciale di misura	Revisore
1	■ Nomina il Revisore o i revisori che sottoporranno a reistruttoria le istanze campionate ■ Notifica la nomina dei revisori				
2	■ Producono le proposte di liquidazione				
3	■ Periodicamente, il revisore attiva il processo di revisione e dall'universo delle domande di pagamento istruite e in "proposta di liquidazione" (che costituisce il lotto), estrae un campione pari al 5% da sottoporre a reistruttoria amministrativa, con un minimo di istanze da revisionare pari a 2. Archivia una stampa del lotto e del campione estratto				
4	■Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione. • Verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria. • Compila la check-list (Scheda revisore) • Determina l'esito della revisione. Tutte le domande contenute in un lotto condivideranno l'esito della revisione e non potranno passare alla fase successiva fino al completamento delle operazioni di revisione previste per l'intero lotto.				
5	■Il Sistema valuta la percentuale di pratiche con esito negativo rispetto a quelle estratte a campione e determina l'operazione da seguire				
6	■ **Superiore al 6.01% di domande con esito negativo:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.				nc > 6,01%
7	■ **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo**: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande: Se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano: • Inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria; • Superiori al 3.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria				3.01% < nc <6%
8	■**Fino al 3% delle domande con esito negativo**: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.				nc < 3%
9	■ Chiuso positivamente il processo di revisione, tutto il lotto può essere proposto per l'autorizzazione alla liquidazione. Attraverso il Sistema le domande vengono autorizzate singolarmente o con selezione multipla e viene prodotto un documento con l'elenco delle domande autorizzate, identificato univocamente. VEDI FLUSSO DOMANDE DI PAGAMENTO				

9. GESTIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO - MISURE A INVESTIMENTI E PREMI

Misura	Titolo
221	*"Imboschimento di terreni agricoli"*
223	*"Imboschimento di superfici non agricole"*

PR 01-INP – Presa in carico e ricevibilità delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate alla presa in carico ed alla verifica della ricevibilità delle domande di aiuto.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Attraverso la procedura di presa in carico e ricevibilità seleziona le istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre.
Con la gestione della procedura lo STAPF assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di inoltro dell'istanza.
La gestione della ricevibilità è supportata da una verbale attraverso la quale lo STAPF rileva le informazioni richieste.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori (Responsabile UDA)
3. Presa in carico e gestione degli esiti (Tecnico Istruttore)
4. Verifica della ricevibilità (Tecnico Istruttore)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo dello STAPF competente per territorio attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente dello STAPF. Il numero di protocollo viene apposto sulla domanda e su tutti gli allegati. Nel caso di consegna a mano, su richiesta del soggetto che recapita la domanda, può essere rilasciata ricevuta, firmata dal Dirigente o da un suo delegato, con indicazione del giorno e dell'ora di avvenuta consegna.

6.2 Attribuzione istanze ai Tecnici Istruttori

Il Responsabile UDA provvede, in base ai carichi di lavoro fissati per l'ufficio, ad assegnare le stesse ai Tecnici Istruttori, consegnando la relativa documentazione.

6.3 Presa in carico e gestione degli esiti

Il Tecnico Istruttore, collegandosi al Portale SIAN, verifica che la domanda sia stata rilasciata entro i termini stabiliti dal bando.
Se la domanda non è stata rilasciata nei termini, predispone la comunicazione di irricevibilità della domanda, la invia, tramite il Dirigente, a mezzo raccomandata A/R al beneficiario e ne archivia una copia nel fascicolo dell'istanza.
Il beneficiario può ripresentare correttamente la domanda nel bimestre successivo.
Se la domanda è stata rilasciata, ma erroneamente assegnata ad altro STAPF, il Tecnico Istruttore, chiede al Referente di misura la corretta attribuzione.
Se la domanda è stata rilasciata correttamente, il Tecnico Istruttore prende in carico la domanda.

6.4 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico Istruttore su tutte le domande prese in carico verifica:

- la presenza della firma del beneficiario;
- la data di presentazione al Portale SIAN e di consegna della documentazione cartacea;
- la presenza della copia del documento di identità valido.
- la presenza della documentazione prevista dal bando

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti non risulti rispettato o almeno uno dei documenti richiesti risulti assente..
In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è pronta per l'istruttoria e la valutazione.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di ricevibilità (Allegato 1) e lo consegna Responsabile UDA.

6.5 Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di ricevibilità.
In caso di non ricevibilità, il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni l'esito al beneficiario predisponendo ed inviando, a mezzo raccomandata A/R, la comunicazione..

7. Allegati

Allegato 1- Verbale di ricevibilità

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 01 INP: Ricevibilità

Progressione attività	ATTIVITA'	CAA/STAPA CePICA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)			RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
			Referenti di misura	Ufficio protocollo	Unità di gestione della domande di aiuto (UDA)		
					Responsabile	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	■ Costituiscono o aggiornano il fascicolo aziendale presso i CAA o presso gli STAPA Cepica. Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti la costituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti Attuatori	FA					
2	■ Elabora, rilascia la domanda di aiuto su portale SIAN avvalendosi dei CAA o degli STAPA Cepica ■ Presenta la domanda cartacea allo STAPF competente per territorio						
3	■ Attribuzione protocollo informatico ■Consegna la documentazione al Responsabile UDA attraverso il Dirigente						
4	■ Assegna le istanze da istruire ai tecnici istruttori						
5	■ Verifica che la domanda sia stata rilasciata sul portale					KO OK	
6	■ Se la domanda non risulta rilasciata sul portale si dichiara la irricevibilità della stessa ■ Viene data, attraverso il Dirigente, comunicazione al beneficiario che può ripresentare la domanda nel bimestre successivo						
7	■Se la domanda è stata rilasciata sul portale ma erroneamente assegnata ad un altro STAPF, invia la richiesta di riassegnazione al Referente di Misura						
8	■Se la domanda è stata rilasciata sul portale ed assegnata correttamente il TI fa la **presa in carico** dell'istanza						
9	■Verifica ricevibilità dell'istanza secondo l'apposito verbale ■ Riporta l'esito della verifica nel verbale che firma e consegna la documentazione relativa al Responsabile UDA					RICEVIBILITA' OK KO	
10	■ Controfirma il Verbale di ricevibilità. Se l'istanza è ricevibile si prosegue con l'istruttoria (vedi flusso)					ISTRUTTORIA	
11	■ Se non è ricevibile l'istanza viene giudicata irricevibile e si invia, tramite il Dirigente, immediata comunicazione (ecomunque non oltre 10 giorni), allegando copia del verbale di ricevibilità, al beneficiario il quale può ripresentare l'istanza nel bimestre successivo						

PR 02-INP- Istruttoria e valutazione delle istanze

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a istruire e valutare la domanda relativa all'impianto e ad istruire i piani relativi ai premi per la manutenzione dell'impianto ed il mancato reddito del beneficiario.

2. Campo di applicazione

La procedura di istruttoria e valutazione è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia a seguito dell'esito positivo della ricevibilità e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile UDA delle verifiche/valutazioni effettuate dal Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute allo STAPF competente per territorio nel corso di uno specifico bimestre, prese in carico e giudicate ricevibili.
Con la gestione dell'istruttoria dell'investimento (impianto), lo STAPF assicura la documentazione ricevuta sia completa e pertinente che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando di misura, che il Quadro economico e le singole voci di costo siano congrue ed eleggibili, che il sopralluogo preventivo, se effettuato, abbia avuto esito positivo. In questo ultimo caso, lo STAPF deve assicurare che sia verificata l'esistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.
Con la gestione della valutazione, lo STAPF verifica la corretta individuazione dei requisiti premianti (soggettivi ed oggettivi) e, attraverso un'attenta analisi dell'intervento proposto, una coerente e trasparente attribuzione dei punteggi riferiti alla validità del progetto.
Attraverso la valutazione, lo STAPF associa all'istanza un punteggio totale che non può superare i 100 punti.
Con la gestione dell'istruttoria dei premi, lo STAPF assicura una verifica attenta del piano di manutenzione dell'impianto in riferimento anche alla congruità ed eleggibilità delle singole voci di costo ed una corretta determinazione del premio per compensare la perdita di reddito del beneficiario.

L'integrazione e/o la correzione della documentazione inviata sono regolate dalle Disposizioni generali. Nell'ambito dell'attività di istruttoria e valutazione, lo STAPF può chiedere al beneficiario correzioni e/o integrazioni.

La gestione dell'istruttoria e valutazione è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF annota le informazioni richieste; successivamente registra gli esiti di tali verifiche sulle check list del portale SIAN.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Istruttoria dell'istanza (Tecnico Istruttore)
   - 1.1 Verifica della correttezza dei dati
   - 1.2 Verifica della pertinenza della documentazione
   - 1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità
   - 1.4 Verifica delle particelle catastali
   - 1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto
   - 1.6 Sopralluogo preventivo
2. Valutazione dell'istanza (Tecnico Istruttore)
3. Istruttoria dei premi (Tecnico Istruttore)
4. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Istruttoria dell'investimento

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione dell'istanza e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul verbale (allegato 1), verifica che l'istanza sia ammissibile alla valutazione. Le verifiche di istruttoria sono descritte dal punto 6.1.1 al punto 6.1.6.

6.1.1 Verifica della correttezza dei dati

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti dei dati riportati in domanda e ne valuta l'adeguatezza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.

6.1.2 Verifica della completezza e pertinenza della documentazione

Il Tecnico Istruttore verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario e ne valuta la pertinenza rispetto a quanto prescritto dal bando di misura.
Si ricorda che non tutti i documenti richiesti sono obbligatori e, di conseguenza, la non pertinenza di documenti non obbligatori non rende inammissibile l'istanza.

6.1.3 Verifica dei requisiti di ammissibilità

Il Tecnico Istruttore analizza i contenuti della documentazione presentata dal beneficiario e valuta che siano rispettati i requisiti di accesso prescritti dal bando di misura.

6.1.4 Verifica le particelle catastali

Il Tecnico Istruttore verifica le particelle catastali. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare la superficie dell'intervento su richiesta del beneficiario.
La presenza di eventuali anomalie relative alle particelle non determina l'inammissibilità dell'istanza.

6.1.5 Verifica del quadro economico relativo all'impianto

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed alla eleggibilità delle spese. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare i relativi importi. Infine, il Tecnico Istruttore valida il quadro economico nel suo insieme, unitamente alle eventuali variazioni introdotte.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento del costo totale del progetto (spesa ammessa) ed il Quadro economico approvato deve rispettare quanto prescritto dal bando.

6.1.6 Sopralluogo preventivo

Il Tecnico istruttore effettua, qualora si renda necessario, il sopralluogo preventivo (si veda PR 03-INP) e riporta i relativi esiti sul Verbale di istruttoria.

Nel caso in cui, nel corso delle fasi sopra elencate, il Tecnico Istruttore rilevi la necessità di integrare o correggere la documentazione inviata dal beneficiario, invia a mezzo raccomandata A/R la richiesta di integrazione, attraverso il Dirigente dello STAPF. Tali integrazioni devono pervenire allo STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della Richiesta.
In caso di mancata integrazione, l'istanza viene archiviata e entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.

L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata.

Alla conclusione dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore predispone il Verbale di istruttoria, che evidenzia:

- le eventuali integrazioni documentali, indicando gli estremi ed i contenuti della richiesta, gli estremi ed i documenti presentati ad integrazione ed acquisiti agli atti;
- la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- gli estremi dell'eventuale sopralluogo, indicando la data ed numero del verbale di sopralluogo firmato dal tecnico istruttore e controfirmato dal beneficiario o da suo delegato, acquisito agli atti ed in copia consegnato al beneficiario.
- eventuali correzioni apportate alle voci di costo.
- l'esito dell'istruttoria, con esplicita indicazione della motivazione in caso di esito negativo.

Se l'istruttoria ha esito negativo, il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).
In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Tecnico Istruttore prosegue con la valutazione dell'istanza.

6.2 Valutazione dell'istanza

Il Tecnico Istruttore, analizzando la documentazione allegata all'istanza e riportando i punteggi sulla griglia, individua se ed in quale dimensione siano presenti i fattori di premialità soggettivi ed oggettivi ed in quale misura sia valido il progetto proposto.

Se il punteggio totale non supera la soglia indicata dal bando (35 punti), l'istanza non è finanziabile ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non finanziabili.
Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA (fase 6.4).

In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore prosegue con l'istruttoria dei premi.

6.3 Istruttoria dei premi

Il Tecnico Istruttore analizza ciascuna delle voci di costo del quadro economico quinquennale relativo alla manutenzione, in riferimento alla congruità delle quantità e dei prezzi di acquisto ed

alla eleggibilità delle spese e verifica inoltre il quadro economico per la determinazione del premio compensativo. Nel caso si evidenzino anomalie, provvede a modificare i relativi importi.

Le modifiche relative agli importi non possono determinare un incremento dei premi richiesti dal beneficiario ed il Quadro economico approvato deve rispettare la struttura percentuale prescritta dal bando.

Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito, consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA.

6.4 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Alla conclusione della procedura, in caso di esito negativo dell'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo della valutazione (il punteggio totale non supera la soglia dei 35 punti fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista provvisoria delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo sia dell'istruttoria che della valutazione, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale istruttoria e valutazione

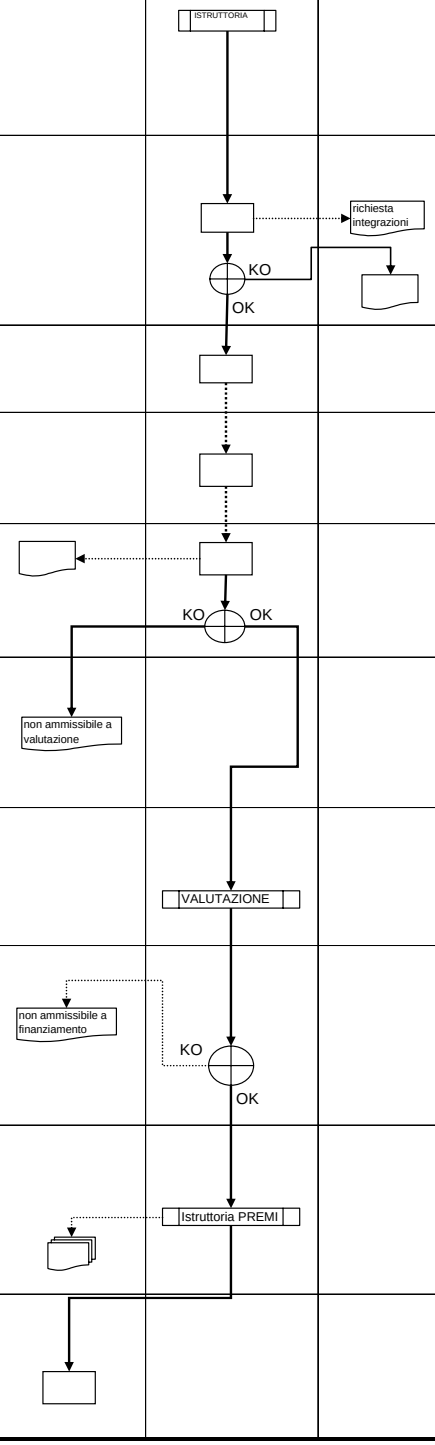
Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 02 INP: Istruttoria

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Responsabile UDA	TECNICO ISTRUTTORE (TI)	
1	ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA Il tecnico istruttore verifica i requisiti di accesso alla misura/azione e valuta completezza, regolarità e pertinenza della documentazione secondo l'apposita check list; in particolare: ■ verifica la correttezza dei dati riportati in domanda ■ la pertinenza e la completezza della documentazione presentata ■ il rispetto dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando ■ la correttezza dei costi			
2	■ Il Tecnico istruttore, attraverso il Dirigente, può richiedere integrazioni e/o correzioni relative ad istanze incomplete o che evidenzino errori sanabili ■ Se entro 10 giorni dalla ricevimento della richiesta di integrazioni, il beneficiario non fa pervenire alcuna risposta l'istanza viene giudicata inammissibile ed archiviata ed entra nell'elenco provvisorio delle istanze non ammesse alla valutazione.			
3	■ Se le integrazioni/correzioni sono accolte l'istanza prosegue l'istruttoria			
4	■ Contestualmente all'istruttoria può essere espletato l'accetamento preliminare presso il luogo dove deve essere realizzata l'operazione (vedi flusso PR 03 INP)			
5	■ Al termine della verifica l'istruttore compila il verbale di istruttoria e stampa la check list ■ Trasmette al Responsabile UDA che controfirma il verbale			
6	■ Se l'esito dell'istruttoria è negativo il TI conclude l'istruttoria non ammettendo a valutazione l'istanza che così rientrerà nella lista delle istanze non ammissibili a valutazione			
7	VALUTAZIONE DELL'ISTANZA ■ Se l'istruttoria ha esito positivo il TI prosegue con la valutazione dell'istanza assegnando il punteggio			
8	■ In caso di esito negativo della valutazione (il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 35 punti) l'istanza viene giudicata non ammissibile a finanziamento e rientra nella lista delle istanze non ammissibili a finanziamento ■ Il Tecnico Istruttore elabora e firma il Verbale di istruttoria e lo consegna con la documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA			
9	■ In caso di esito positivo della valutazione, il Tecnico Istruttore, prima di chiudere il verbale di istruttoria e valutazione, prosegue con l'istruttoria dei premi. ■ Elabora e firma il Verbale di istruttoria premi, completa il Verbale di valutazione vistando la casella dell'ammissione dei premi per la manutenzione ed il mancato reddito ■ Consegna i verbali e l'intera documentazione relativa all'istanza al Responsabile UDA			
10	■ Controfirma il Verbale di istruttoria che viene archiviato con la documentazione dell'istanza. ■ L'istanza viene giudicata ammissibile a finanziamento e rientra nella graduatoria provvisoria del bimestre di riferimento			



PR 03-INP - Sopralluogo preventivo

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare, preliminarmente all'assegnazione del finanziamento, la sussistenza di quei requisiti individuabili esclusivamente attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento.

2. Campo di applicazione

La procedura di sopralluogo preventivo è gestita dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con l'invio al beneficiario della comunicazione di sopralluogo preventivo da parte del Responsabile UDA e si conclude con l'emissione del verbale di sopralluogo preventivo da parte del Tecnico Istruttore.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

Con la gestione del sopralluogo preventivo, lo STAPF assicura che sia adeguatamente verificata la sussistenza dei requisiti rilevabile solo attraverso la presenza fisica presso il luogo deputato alla realizzazione dell'intervento proposto.

La rilevazione degli esiti delle verifiche è supportata da un'apposita check list e l'esito del sopralluogo deve essere indicato nel verbale di Istruttoria.

6. Procedura operativa

La procedura di sopralluogo preventivo è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario (Responsabile UDA)
2. Sopralluogo ed emissione verbale (Tecnico Istruttore)
3. Rilevazione esito del sopralluogo (Tecnico Istruttore)

6.1 Invio comunicazione di sopralluogo preventivo al beneficiario

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, invia al beneficiario la comunicazione (allegato 1) per informarlo della data dell'accertamento e per fornire indicazioni finalizzate alla corretta realizzazione del sopralluogo. La comunicazione viene inviata per conoscenza al Tecnico Istruttore responsabile del sopralluogo preventivo.

6.2 Sopralluogo ed emissione verbale

Il Tecnico Istruttore effettua il sopralluogo, verificando la sussistenza dei requisiti individuabili attraverso un controllo presso il sito deputato alla realizzazione dell'intervento. Durante il sopralluogo viene assistito, oltre che dal beneficiario, anche dal tecnico progettista.
Alla conclusione del sopralluogo redige il verbale di sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario e dal suddetto tecnico. Rilascia copia del verbale al beneficiario.
Archivia copia del verbale di sopralluogo.

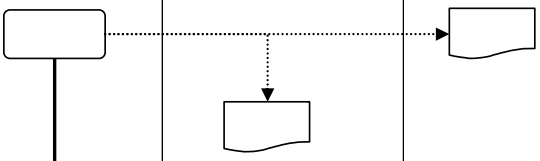
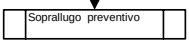
6.3 Rilevazione esito del sopralluogo

Il Tecnico Istruttore aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo (si veda PR 02-INP al punto 6.1.6)

7. Allegati

Allegato 1 – Comunicazione di sopralluogo preventivo
Allegato 2 – Verbale di sopralluogo preventivo

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici				
Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223				
PROCESSO 03 INP: SOPRALLUOGO PREVENTIVO				
Progressione attività	**ATTIVITA'**	**SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)**		**RICHIEDENTI/ BENEFICIARI**
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile UDA	**TECNICO ISTRUTTORE (TI)**	
1	■ Invia, attraverso il Dirigente, la comunicazione al beneficiario sulla data del sopralluogo preventivo ■ Trasmette la comunicazione al TI			
2	■ Effettua il sopralluogo verificando la sussistenza dei requisiti ■ Redige il verbale del sopralluogo preventivo che viene controfirmato dal beneficiario, il quale ne riceve una copia ■ Archivia copia del verbale di sopralluogo ■ Aggiorna il Verbale di istruttoria e valutazione con l'esito del sopralluogo preventivo			

PR 04-INP - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è gestita dagli STAPF competenti per territorio.
Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte dello STAPF.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nel bando.
L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.
L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio totale non abbia superato la soglia fissata dal bando (35 punti).

Entro 60 giorni dalla scadenza del bimestre di riferimento, lo STAPF pubblicizza gli esiti attraverso la pubblicazione e l'invio delle comunicazioni ai non ammessi.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria provvisoria (Responsabile UDA)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF)
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente dello STAPF)

4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i tre documenti (allegati 1, 2 e 3) che compongono la graduatoria provvisoria (graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili al finanziamento) e li consegna al Dirigente dello STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento

Il Dirigente dello STAPF approva la graduatoria provvisoria, emettendo e stampando il relativo provvedimento (allegato 4).

6.3 Pubblicazione della graduatoria provvisoria

Il Dirigente dello STAPF provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dello STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione sul sito internet.

6.4 Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi

Il Responsabile UDA elabora e stampa le comunicazioni ai beneficiari non ammessi (allegato 5). Invia, tramite il Dirigente dello STAPF, le suddette comunicazioni a mezzo telefax.

Il beneficiario dispone di 10 giorni per inoltrare allo STAPF l'eventuale richiesta di riesame.

7. Allegati

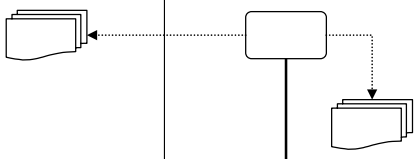
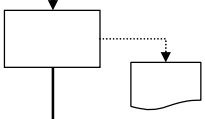
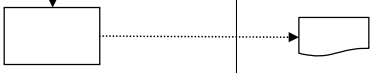
Allegato 1 – Graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili al finanziamento
Allegato 2 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili alla valutazione
Allegato 3 – Elenco provvisorio istanze non ammissibili al finanziamento
Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria
Allegato 5 – Comunicazione ai beneficiari non ammessi

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 04 INP: GRADUATORIA PROVVISORIA

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■ Elabora la graduatoria provvisoria e stampa: - l'elenco delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili al finanziamento; - l'elenco delle istanze non ammissibili alla valutazione ■ Consegna al Dirigente dello STAPF per l'approvazione.			
2	Il Dirigente: ■Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria **entro 60 giorni** dalla scadenza del bimestre di riferimento ■Pubblica la graduatoria provvisoria			
3	■Stampa le comunicazioni de beneficiari non ammessi allegando, nel caso di istanza non ammissibile a valutazione, il verbale di istruttoria, e nel caso di istanza non ammissibile a finanziamento, la scheda di valutazione ■Invia, tramite il Dirigente, le comunicazioni albeneficiario attraverso telefax			

PR 05-INP - Richieste di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a ricevere ed istruire le richieste di riesame dei beneficiari e a dare pubblicità degli esiti del riesame.

2. Campo di applicazione

Le richieste di riesame sono gestite dallo STAPF competente per territorio. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile UDA alla Commissione di riesame e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile UDA delle

verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura esamina le richieste di riesame pervenute allo STAPF a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria. Tali richieste devono pervenire allo STAPF entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai non ammessi.

Lo STAPF deve entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta completare il riesame e comunicare gli esiti al beneficiario.

La gestione del riesame è supportata da apposito verbale attraverso il quale lo STAPF riporta gli esiti delle verifiche.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Commissione)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile UDA assegna i riesami alla Commissione, consegnando ai componenti l'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Commissione verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite. Sulla scorta degli esiti della commissione, il tecnico istruttore, successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma (allegato 1).

6.3 Approvazione e gestione degli esiti del riesame

Il Responsabile UDA controfirma il Verbale di riesame che viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

Il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, provvede - entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di Riesame - a comunicare l'esito al beneficiario.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa alla

valutazione (il punteggio totale non supera la soglia fissata dal bando della misura), l'istanza è giudicata non ammissibile al finanziamento e rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili al finanziamento. In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale del riesame

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 05 INP: RIESAME

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		RICHIEDENTI/ BENEFICIARI
		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Responsabile	Commissione	
1	■ Invia la richiesta di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità del finanziamento			
2	■ Assegna i riesami alla Commissione ■ Stampa la comunicazione di assegnazione dei riesami e la consegna, unitamente all'intera documentazione relativa all'istaza da riesaminare, alla Commissione			
3	■Verifica dapprima l'accoglibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e contro-deduzioni fornite ■Sulla scorta degli esiti della commissione, il tecnico istruttore, successivamente ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sul Verbale di riesame che predispone e firma ■In caso di esito negativo respinge la richiesta di riesame ■ Trasmette al Responsabile UDAgli esiti della verifica			
4	■ Approva l'operato siglando il documento riportando eventuali annotazioni ■ Archivia il verbale con la documentazione dell'istanza ■ Se l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento rientra nella graduatoria definitiva del bimestre di riferimento ■ Se l'istanza è giudicata non ammissibile a valutazione o al finanziamento rientra nella lista definitiva delle istanze non ammissibili alla valutazione o al finanzimento			
5	■Stampa la comunicazione dell'esito del riesame ■Entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame comunica, attraverso il Dirigente, via telefax al beneficiario l'esito e allega la copia del verbale. Se il riesame è negativo nella comunicazione al beneficiario si indicano anche le modalità ed i tempi per il ricorso giurisdizionale			

PR 06-INP - Graduatoria definitiva e graduatoria unica regionale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva e dell'eventuale graduatoria unica regionale.

2. Campo di applicazione

La graduatoria definitiva è gestita dallo STAPF competente per territorio mentre la gestione della graduatoria unica regionale riguarda il Settore Foreste Caccia e Pesca.
La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dello STAPF. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria della misura risulti non capiente, la procedura si conclude con l'approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale da parte del Settore Foreste Caccia e Pesca e la chiusura dei termini di presentazione delle domande di aiuto.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria definitiva si intende composta dall'insieme di tre documenti:

- graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione
- elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento

La graduatoria unica regionale si compone delle graduatorie definitive degli STAPF.

5. Principi generali

La procedura fornisce, a seguito della gestione delle eventuali richieste di riesame, gli esiti definitivi dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute allo STAPF nel corso di uno specifico bimestre e giudicate ricevibili.

Gli esiti relativi alla finanziabilità delle domande di aiuto sono riportati nella graduatoria definitiva elaborata dallo STAPF.
La graduatoria unica regionale, elaborata dal Settore Foreste Caccia e Pesca, si rende necessaria per verificare la capienza finanziaria della misura, ovvero la capacità di finanziare tutte le istanze inserite nelle graduatorie definitive degli STAPF e, nel caso di non capienza, per individuare le domande da finanziare ed interrompere la ricezione delle domande di aiuto per sospensione o chiusura del bando.

La graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha evidenziato la mancanza di almeno uno dei requisiti di accesso.
L'elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento elenca le istanze per le quali, a seguito della valutazione, il punteggio della sezione progetto e/o il punteggio totale non abbiano superato le rispettive soglie fissate dal bando.
La graduatoria unica regionale delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione degli STAPF. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nei singoli bandi.

Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria provvisoria. Le prime due fasi della Procedura operativa di seguito riportata non vengono svolte. In questo caso, il Dirigente dello STAPF conferma con una comunicazione al Referente di misura l'approvazione della precedente graduatoria.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva e della graduatoria regionale è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Elaborazione della graduatoria definitiva (Responsabile UDA)
2. Approvazione ed invio al Referente di misura (Dirigente STAPF)
3. Verifica della capienza finanziaria (Referente di misura)
4. Emissione del nulla osta al finanziamento (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
5. Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva (Dirigente STAPF)
6. Trasmissione della graduatoria definitiva al RUFA (Referente di misura)
7. Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore (RUFA)
8. Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)
9. Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto (Dirigente Settore Foreste Caccia e Pesca)

6.1 Elaborazione della graduatoria definitiva

Il Responsabile UDA, con riferimento alle istanze presentate a valere su misura/bando/bimestre di riferimento, elabora e stampa i tre documenti (allegati 1, 2 e 3) che compongono la graduatoria definitiva (graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione, elenco definitivo delle istanze non ammissibili al finanziamento) e li consegna al Dirigente dello STAPF per l'approvazione.

6.2 Approvazione ed invio al Referente di misura

Il Dirigente dello STAPF approva la graduatoria definitiva e la invia al Referente di misura.

6.3 Verifica della capienza finanziaria

Il Referente di misura verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili al finanziamento.

In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile dell'Asse 2 dell'*overbooking*. La procedura riprende dal punto 6.8.

6.4 Emissione del nulla osta al finanziamento

In caso di capienza, il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca emette ed invia agli STAPF il provvedimento contenente il nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili.

6.5 Approvazione, pubblicazione ed invio della graduatoria definitiva

Il Dirigente dello STAPF emette il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva (allegato 4). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dello STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet.
Infine invia il provvedimento di approvazione al Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca ed al Referente di misura.

6.6 Trasmissione delle graduatorie al RUFA

Il Referente di misura, attraverso il Responsabile dell'Asse 2, trasmette le graduatorie definitive degli STAPF al RUFA.
In caso di non capienza, trasmette al RUFA la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata, quale prosecuzione della fase 6.8.

6.7 Verifica coerenza con piano finanziario e trasmissione della graduatoria definitiva all'Organismo pagatore

Il RUFA effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) all'Organismo pagatore.

6.8 Approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale nei casi di overbooking

Il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca, con il supporto del referente di Misura, elabora e stampa la graduatoria unica regionale (allegato 5) ed emette il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale (allegato 6). Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione presso locali del Settore Foreste Caccia e Pesca e degli STAPF accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet. Ne invia copia al Referente di misura.

6.9 Interruzione dei termini di presentazione delle domande di aiuto

A seguito dell'overbooking, il Dirigente Foreste Caccia e Pesca, con provvedimento idoneo, interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura.

La procedura riprende dal punto 6.6.

7. Allegati

Allegato 1 – Graduatoria definitiva istanze ammissibili alla valutazione
Allegato 2 – Elenco definitivo istanze non ammissibili alla valutazione
Allegato 3 – Elenco definitivo istanze non ammissibili al finanziamento
Allegato 4 – Provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva
Allegato 5 –Graduatoria unica regionale
Allegato 6 – Provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 06 INP: GRADUATORIA DEFINITIVA

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE			SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)	
				Responsabile dell' Asse 2	Settore Foreste Caccia e Pesca		Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)
					Dirigente del Settore	Referenti di Misura		Responsabile
1	■ Produce la GRADUATORIA DEFINITIVA che comprende: - la graduatoria definitiva delle istanze ammissibili a finanziamento; - l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili alla valutazione; - l'elenco definitivo delle istanze non ammissibili a finanziamento. *Nel caso in cui non siano pervenute Richieste di riesame, la graduatoria definitiva coincide con la graduatoria provvisoria e non è necessaria l'approvazione del Dirigente dello Soggetto Attuatore.*							
2	■ Approva la graduatoria definitiva e la invia al Referente di Misura							
3	■ Verifica che la disponibilità finanziaria della misura risulti capiente rispetto al totale dei contributi ammessi delle istanze ammissibili a finanziamento					KO OK		
4	■ In caso di non capienza, il Referente di Misura informa il Responsabile di Asse 2 dell'overbooking.							
5	■ In caso di capienza, trasmette le informazioni propedeutiche all'elaborazione del nulla osta al Dirigente del Settore							
6	■ Stampa ed invia agli Attuatori il provvedimento contenente il nulla osta al finanziamento delle istanze ammissibili							
7	■ Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva ■ Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria definitiva presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e la pubblicazione su internet. ■ Invia il provvedimento di approvazione al Dirigente del Settore Foreste caccia e Pesca ed al Referente di misura.							
8	■ Trasmette,attraverso il Responsabile di Asse, le graduatorie definitive degli Attuatori (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) al R.U.F.A..							
9	■ Il R.U.F.A. effettua i controlli di coerenza rispetto al piano finanziario approvato dalla Commissione europea e trasmette le graduatorie definitive (o la graduatoria unica regionale approvata e pubblicata) ad AGEA							
10	■ In caso di *overbooking* , il Dirigente del Settore Foreste caccia e Pesca cui appartiene il Referente di misura: - Valida l'operato e stampa la GRADUATORIA UNICA REGIONALE -Emette e stampa il provvedimento di approvazione della graduatoria unica regionale - Provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria unica regionale presso locali del Settore centrale - ne invia copia al Referente di misura ed ai Soggetti Attuatori affinchè possano dare pubblicità attraverso l'affissione nei propri locali							
11	■ A seguito dell'overbooking, il Dirigente del Settore centrale con provvedimento idoneo interrompe i termini di presentazione delle domande di aiuto a valere sul bando della misura. ■ Pubblica e trasmette il provvedimento ai Soggetti attuatori							
12	■La procedura riprende dall'attività 8							

PR 07-INP – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di istanza. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR nr. 445/2000.

2. Campo di applicazione

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono gestiti dal Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive dello STAPF. Il Gruppo è coordinato da un Responsabile di procedimento, nominato ad hoc dal Dirigente dello STAPF.
I controlli sulle dichiarazioni sostitutive si avviano a seguito dell'approvazione della graduatoria provvisoria con l'applicazione della procedura di campionamento per l'individuazione delle istanze da verificare e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del Responsabile di procedimento dello STAPF e l'eventuale individuazione di false dichiarazioni, con l'avvio delle procedure collegate ai provvedimenti sanzionatori.
La conclusione della procedura è propedeutica all'emissione dei decreti di concessione associati alla graduatoria sottoposta a controllo.

3. Riferimenti normativi specifici

DPR nr. 445 del 28 dicembre 2000

4. Definizioni

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46, 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000, per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- *le dichiarazioni sostitutive di certificazioni* quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- *le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000

5. Principi generali

La gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.
Le procedure di campionamento delle istanze da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale (allegato 1).

Il procedimento deve avere inizio non appena pubblicata la graduatoria provvisoria e deve concludersi entro 45 giorni.

5.1 *Tipologia di autocertificazione e procedura di campionamento*

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 10% del numero delle istanze presenti nella graduatoria provvisoria. Il campionamento è del tipo soggettivo poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato/pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa.
Il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve esser costituito dalle domande con la spesa ammessa più elevata (in caso di spesa ammessa uguale, si estrae la domanda con la posizione in graduatoria più bassa).
Si applica la procedura di estrazione casuale sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Si ricorda che lo STAPF, relativamente all'ultima procedura di campionamento, può sottoporre a verifica le domande finanziabili di beneficiari ritenuti *a rischio*, in aggiunta alle domande campionate.

5.2 Soggetti coinvolti nei controlli
Lo STAPF, nell'ambito dei controlli sulle autodichiarazioni, rappresenta la cosiddetta Amministrazione procedente ed interagisce con le Amministrazioni certificanti (per i controlli ex art. 46). Inoltre può operare autonomi controlli da svolgere in loco per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47).
Lo STAPF attiva, all'interno di accordi con le Amministrazioni certificanti, le modalità più efficienti per la gestione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

5.3 Esiti dei controlli
Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, lo STAPF deve, nel successivo bimestre, raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi bimestri fin quando non si evidenzi una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio.

6. Procedura operativa

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Applicazione delle procedure di campionamento (Responsabile del Procedimento)
2. Redazione del verbale della procedura di campionamento (Responsabile del Procedimento)
3. Effettuazione del controllo (Gruppo Controlli dichiarazioni sostitutive)
4. Approvazione e gestione di irregolarità o false dichiarazioni (Responsabile del Procedimento)
5. Eventuali provvedimenti sanzionatori (Dirigente STAPF)
6. Gestione esiti dei controlli (Responsabile UDA)

6.1 Applicazione delle procedure di campionamento
Il Responsabile del Procedimento acquisisce dal Responsabile UDA la graduatoria provvisoria che rappresenta la lista dalla quale estrarre i campioni.
I metodi di campionamento sono quelli descritti nei Principi generali al punto 5.1.
L'operazione di estrazione dei campioni viene svolta alla presenza del Dirigente dello STAPF.

6.2 Redazione del Verbale della procedura di campionamento
Il Responsabile del Procedimento redige e firma il verbale della procedura di campionamento (allegato 1), che viene controfirmato dal Dirigente dello STAPF. Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la

documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura.

6.3 Effettuazione dei controlli ed archiviazione della documentazione

Il Gruppo Controlli Dichiarazioni Sostitutive, per ciascuna delle istanze da sottoporre a verifica, gestisce i controlli su ciascuna delle dichiarazioni sostitutive:

- per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, invia la richiesta per iscritto (laddove non vi siano altre modalità informatiche) alle suddette Amministrazioni.
- per la verifica di specifiche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ex articolo 47), svolge i necessari controlli contattando eventualmente il beneficiario.

Gestisce e riporta gli esiti sulla check list. Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Il Gruppo Controlli Dichiarazioni sostitutive elabora, per ciascuna istanza verificata, il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive (allegato 2) e lo consegna al Responsabile del Procedimento.

6.4 Approvazione e gestione irregolarità o false dichiarazioni

Il Responsabile del Procedimento, per ciascuna delle domande da sottoporre a verifica, sigla il Verbale di controllo e lo archivia con la documentazione dell'istanza.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Responsabile UDA, informato dal Responsabile di Procedimento, notifica all'interessato, attraverso il Dirigente STAPF tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni dalla notifica.

Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Responsabile UDA ed al Dirigente STAPF l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione (fase 6.5).

Il Responsabile del Procedimento riconsegna la documentazione al Responsabile UDA comunicando gli esiti dei controlli.

6.5 Eventuali provvedimenti sanzionatori

Il Dirigente STAPF verifica il Verbale di controllo e la relativa documentazione e, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

6.6 Gestione esiti dei controlli

In caso di controllo con esito negativo il Responsabile UDA, attraverso il Dirigente dello STAPF, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Inoltre informa, in caso di avvenuta approvazione degli elenchi definitivi, il Referente di misura ed il Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca. Ciò al fine di escludere la domanda risultata anomala o dall'elenco definitivo o dalla graduatoria unica regionale.

Il Referente di misura informa il RUFA per la revoca delle domande su portale SIAN.

7. Allegati

Allegato 1 – Verbale delle procedure di campionamento
Allegato 2 – Verbale di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 07 INP: CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Progressione attività	ATTIVITA'	SOGGETTI ATTUATORI (*Amministrazione procedente*)			(STAPF)	AUTORITA' DI GESTIONE	Beneficiario
			Gruppo controlli Dichiarazioni Sostitutive		Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)		
		Dirigente Ufficio competente (Soggetto Attuatore)	Responsabile del procedimento	Gruppo preposto ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile	Referenti di Misura	
1	■ Con apposito provvedimento, identifica l'unità o la struttura preposta all'espletamento di tali controlli e nomina il Responsabile del procedimento. La struttura incaricata sarà unica per ogni Soggetto Attuatore svolgendo i controlli per tutte le misure del PSR						
2	■ Il Responsabile UDA , non appena approvate le graduatoria provvisorie, trasmette al responsabile del procedimento l'elenco delle istanze ammissibili al finanziamento per ogni bimestre						
3	■ Entro cinque giorni dal ricevimento dell'elenco avvia la procedura, acquisendo la lista dell'universo da campionare ■ Effettua il campionamento (10%) ■ Redige e firma il verbale della procedura di campionamento, che viene controfirmato dal Dirigente ■ Allega al verbale la lista delle istanze sottoposte a campionamento e le liste delle istanze campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e suddiviso per misura. ■Trasmette al gruppo controlli la lista delle istanze da controlli						
4	■ Effettua i controlli sul campione estratto - invia la richiesta all'amministrazione certificante (con le modalità messe in essere da ogni soggetto attuatore) entro cinque giorni dall'estrazione del campione; interroga le banche dati collegate al sistema SIAN; - interroga le banche dati regionali; - esegue le opportune verifiche chiedendo formalmente ulteriori elementi al dichiarante o effettualndo verifiche di sopralluogo. ■ Acquisisce i documenti probatori ■ Gestisce e riporta gli esiti sulla check list ■ Archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli, in un apposito fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive						
5	■Sigla il Verbale di controllo lo archivia con la documentazione dell'istanza. ■ Nel caso siano stati riscontrati elementi di iregolarità o falsità, il Responsabile del Procedimento provvede tempestivamente a comunicare al Dirigente responsabile l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo e la relativa documentazione.						
6	■ Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Dirigente responsabile dà notizia all'interessato di tale irregolarità. ■ Se invece sono stati riscontrati elementi di falsità inoltra la denuncia all'Autorità competente						
7	■Nel primo caso, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, il beneficiario è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro dieci giorni dall'avvenuta notifica; in mancanza il procedimento non ha seguito.						
8	■Trasmette l'esito dei controlli al Responsabile UDA per gli adempimenti conseguenziali ai fini della formulazione dei decreti di concessione *Il procedimento deve chiudersi entro 45 giorni dalla emissione della graduatoria provvisoria e comunque non oltre l'emissione del decreto di concessione. Nel caso in cui la percentuale di istanze con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'Attuatore deve raddoppiare la percentuale di campionamento nel successivo bimestre*						
9	■ Nel caso di controllo con esito negativo, comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento, modifica la graduatoria definitiva e la comunica al Referente di Misura(Il quale informa il RUFA per la revoca delle domande su portale SIAN)						

PR 08-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario privato)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari privati da parte dello STAPF.

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF competente per territorio.
La procedura si avvia con la richiesta del certificato antimafia, laddove prevista, e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione al beneficiario e con l'invio agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari privati presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

L'ammissione ai benefici deve essere conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Richiesta del certificato antimafia (Responsabile UDA)
2. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
3. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente STAPF)
4. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF)
5. Trasmissione della documentazione alla banca (Dirigente STAPF)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Richiesta del certificato antimafia

Il Responsabile UDA, laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia. In caso di mancato rilascio della certificazione, il Responsabile UDA provvede tempestivamente a comunicare l'evidenza al Dirigente STAPF, consegnando la relativa documentazione per le necessarie azioni derivanti.

6.2 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento (allegato 1) e lo consegna al Dirigente dello STAPF.

6.3 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF verifica e firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.4 Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente dello STAPF trasmette i provvedimenti di concessione al Referente della misura ed al RUFA.

6.5 Trasmissione della documentazione alla banca

In base a quanto previsto dal Protocollo di intesa fra la Regione Campania e l'ABI, il Dirigente dello STAPF invia alla banca entro cinque giorni dall'approvazione del provvedimento di concessione copia cartacea del Provvedimento e del Piano aziendale, laddove tale documento sia richiesto dal bando.

6.6 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 08 INP: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Privati)

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		BENEFICIARI
				Dirigente del Settore Foreste Caccia e Pesca-Referente di Misura	Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA) Responsabile	
1	■Laddove previsto, avvia la procedura di richiesta del certificato antimafia						
2	■ Predispone il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
3	■Il dirigente verifica ed approva il provvedimento ■Stampa e firma il provvedimento di concessione *La procedura va conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva*						
4	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione con raccomandata A/R ■Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza						
5	■ Trasmette il decreto di concessione ai referenti di Misure e al RUFA ■ Relativamente ai beneficiari privati interessati al rilascio del finanziamento bancario (nelle banche che hanno sottoscritto BANCACCORDO) trasmette il decreto di concessione, entro 5 giorni dalla sua approvazione, ed il piano aziendale (laddove previsto) alla banca indicata dal beneficiario						
6	■ Invia i decreti di concessione, o i dati relativi ad essi, ad AGEA						

PR 09-INP – Ammissione ai benefici (beneficiario pubblico)

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai beneficiari pubblici da parte dello STAPF.

2. Campo di applicazione

L'ammissione ai benefici è gestita dallo STAPF competente per territorio.
La procedura si avvia con la predisposizione del Provvedimento di concessione e si conclude con la notifica al beneficiario e con l'invio del provvedimento agli altri soggetti interessati.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura si applica a tutte le istanze presentate da beneficiari pubblici presenti nella graduatoria definitiva, risultate quindi - a seguito dell'istruttoria e valutazione e dell'eventuale gestione dei riesami - ammissibili al finanziamento.

La procedura prevede l'emissione e notifica di due Provvedimenti di concessione, poiché il secondo si rende necessario per attribuire al beneficiario il contributo al netto del ribasso derivante dalla gara di appalto (importo rimodulato).

Lo STAPF assicura che i provvedimenti di concessione contengano, espresse in forma comprensibile, tutte le prescrizioni amministrative e gestionali finalizzate ad una trasparente, efficace ed efficiente attuazione dell'intervento finanziato.
Lo STAPF gestisce la presente procedura nel pieno rispetto dei tempi prescritti dalle Disposizioni generali.
La notifica del primo provvedimento di concessione deve essere conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva.

L'emissione del decreto di concessione costituisce l'evento con cui l'Autorità di Gestione assume l'impegno giuridicamente vincolante, innescando il monitoraggio dell'avanzamento degli impegni finanziari.

6. Procedura operativa

La procedura di ammissione ai benefici dei beneficiari privati è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione del provvedimento di concessione (Responsabile UDA)
2. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione (Dirigente STAPF)

3. Predisposizione del provvedimento di concessione rimodulato (Responsabile UDA)
4. Approvazione e notifica del provvedimento di concessione rimodulato (Dirigente STAPF)
5. Trasmissione dei provvedimenti di concessione al Referente di Misura e al RUFA (Dirigente STAPF)
6. Invio dati all'Organismo pagatore (RUFA)

6.1 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Stampa il documento (allegato 1) e lo consegna al Dirigente dello STAPF

6.2 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza

Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, il Disciplinare contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapporti con lo STAPF e con l'Organismo Pagatore. Invia il disciplinare allo STAPF.
Gestisce la gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento finanziato e ne comunica gli esiti allo STAPF.

6.3 Predisposizione del provvedimento di concessione

Il Responsabile UDA predispone il provvedimento di concessione rimodulato, riducendo l'aiuto concesso. Stampa il documento (allegato 2) e lo consegna al Dirigente dello STAPF

6.4 Approvazione e notifica del provvedimento di concessione

Il Dirigente dello STAPF firma il provvedimento di concessione e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.

6.5 Trasmissione dei provvedimenti di concessione rimodulato al Referente di Misura e al RUFA

Il Dirigente dello STAPF trasmette per via informatica i provvedimenti di concessione rimodulati al Referente della misura ed al RUFA.

6.6 Invio dati all'Organismo pagatore

Il RUFA invia all'Organismo pagatore i dati relativi alle istanze finanziate. La cadenza, le modalità ed i contenuto dovranno essere definiti nella convenzione.

7. Allegati

Allegato 1 – Provvedimento di concessione del finanziamento
Allegato 2 – Provvedimento di concessione del finanziamento rimodulato

Flusso della procedura

Misure per investimenti e superfici

Misure a titolarità regionale con gestione periferica -Misure 221 e 223

PROCESSO 09 INP: AMMISSIONE AI BENEFICI (Beneficiari Pubblici)

Progressione attività	ATTIVITA'	AGEA	RUFA	AUTORITA' DI GESTIONE	SOGGETTI ATTUATORI (STAPF)		BENEFICIARI
					Dirigente del Settore	Unità di gestione delle domande di aiuto (UDA)	
				Referenti di Misura		Responsabile	
1	■ Predispone il provvedimento di concessione con il quale il beneficiario viene ammesso a finanziamento riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento.						
2	■Stampa e firma il provvedimento di concessione *La procedura va conclusa entro 40 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva*						
3	■ Notifica al beneficiario il provvedimento di concessione ■ Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
4	■ Il legale rappresentante dell'Ente pubblico beneficiario accetta e sottoscrive, previa conforme determinazione dell'organo amministrativo competente, l'apposito DISCIPLINARE contenente le clausole regolanti la gestione amministrativa e finanziaria dell'intervento ed i connessi rapposrti con il Soggetto Attuatore e con l'Organismo Pagatore						
5	■ Il Beneficiaro trasmette gli esiti della gara di appalto dell'intervento ammesso a finanziamento.						
6	■ Predispone il nuovo provvedimento di concessione a seguito dell'espletamento della gara di appalto, con il quale viene rimodutalo il contributo assentito						
7	■ Il Dirigente del Soggetto Attuatore verifica ed approva il provvedimento ■ Stampa e firma il provvedimento di concessione rimodulato e lo notifica al beneficiario a mezzo raccomandata A/R. ■Archivia una copia del provvedimento nel fascicolo dell'istanza.						
8	■ Trasmette i decreti di concessione rimodulati ai Referenti di Misura ed al RUFA						
9	■ Invia i decreti di concessione rimodulati o le relative informazioni ad AGEA						

DECRETO DIRIGENZIALE N. 60 del 30 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Conferimento incarichi per la Struttura organizzativa di supporto al Programma di sviluppo rurale 2007-2013.

IL COORDINATORE

PREMESSO che:

- con il Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio sul finanziamento della politica agricola comune viene istituito, fra l'altro, il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per il finanziamento delle misure di sviluppo rurale;
- con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- con il Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 sono state stabilite le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- la Commissione UE con decisione C(2007)5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013;
- con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del PSR Campania FEASR 2007-2013
- lo stesso impianto del PSR prevede uno specifico modello organizzativo funzionale alla migliore realizzazione dello stesso;
- che con DRD 42 del 29.10.2008 è stato approvato il modello *Organizzativo del PSR Campania 2007-2013* che prevede la definizione di una Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma, direttamente coordinata dall'Autorità di Gestione, stabilendo, tra l'altro, di dare attuazione operativa alle soluzioni organizzative e funzionali in esso delineate;
- ai sensi dell'art.66, par. 2 del Reg. CE 1698/05 possono essere finanziate dal FEASR attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi PSR, il cui beneficiario è l'Autorità di Gestione;
- le procedure redatte dall'Organismo pagatore della Regione Campania- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), per la compilazione, la trasmissione ed il controllo della domanda di pagamento relativa alle attività di cui alla Misura"Assistenza Tecnica",, prevedono che vengano istituite specifiche figure di un Referente, di un Istruttore delle domande di pagamento ed un Revisore delle domande di pagamento" ;
- il Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 istituisce il Fondo Europeo Pesca (FEP);
- il Programma Operativo Nazionale approvato dalla Commissione con Decisione C(2007)6792 del 19.12.2007, individua le Regioni quali Organismi intermedi che, per delega dell'A.d.G. e dell'A.d.C Nazionale, in qualità di soggetti responsabili a livello territoriale della programmazione, attuazione e certificazione delle operazioni ammissibili, devono individuare nel loro organigramma un Responsabile della certificazione FEP ;
- con DRD n. 44 del 29/10/2008 sono state approvate le disposizioni generali per l'attuazione delle misure del P.O. FEP di competenza regionale che prevedono quale elemento importante del modello organizzativo il Sistema Informativo e la connessa banca dati per la corretta ed efficiente gestione degli interventi del Programma per il quale si rende necessario individuare una Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio FEP;

CONSIDERATO che sulla base delle indicazioni contenute nel modello organizzativo delineato per il PSR è opportuno attribuire delle specifiche responsabilità relative a:

- *Responsabili dell'Asse 1, Asse 2, Asse 3, Asse 4*, ai quali siano affidati i seguenti compiti:

- Proporre, di concerto con il Dirigente di settore, i funzionari preposti al ruolo di Referente di misura;
- Coordinare i Referenti di misura nella progettazione dei bandi ricadenti nell'Asse di propria competenza, assicurando una supervisione sull'adeguatezza dei contenuti specialistici e procedurali e fornendo supporto tecnico e metodologico, se richiesto;
- Supportare i Referenti di misura nell'assumere ogni iniziativa utile ad ottimizzare le performance gestionali degli Attuatori;
- Analizzare l'avanzamento delle misure del proprio Asse e le eventuali criticità gestionali e procedurali;
- Proporre al Coordinatore e all'Unità per il Governo il piano di riparto finanziario dell'Asse;
- Monitorare lo stato di avanzamento finanziario fisico e procedurale del proprio Asse e verificare il rispetto agli obiettivi assegnati;
- Ricevere l'elenco delle liquidazioni effettuate dall'Organismo Pagatore per il tramite del RUFA ed inoltrarle al Referente di Misura.

o *Responsabile della Comunicazione*, al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Organizzare eventi e coordinare l'elaborazione dei contenuti da veicolare all'esterno;
- Gestire la comunicazione verso i mass media;
- Gestire la comunicazione da veicolare attraverso il Portale dell'Agricoltura;
- Progettare le azioni di divulgazione;
- Pianificare azioni informative in raccordo con i Referenti di Misura.

o *Unità per la Pianificazione finanziaria e controllo di gestione*,al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Supportare il Coordinatore nella pianificazione delle risorse finanziarie del Programma e dei tempi di attuazione associati ai bandi ed alle azioni;
- Gestire il sistema di reporting del Programma (cruscotto direzionale), raccordandosi con i Responsabili di Asse per assicurare unitarietà e trasparenza informativa;
- Verificare il rispetto dei tempi di attuazione del Programma attraverso controlli a livello di asse/misura/bando/azione e di attuatore;
- Segnalare al Responsabile di Asse e al Coordinatore le anomalie identificate e proporre azioni di miglioramento, in accordo con l'Unità di Audit interno;

– *Unità per il miglioramento organizzativo***,** al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Migliorare la qualità dell'azione amministrativa (comunicazione interna, efficienza, trasparenza, rispetto della normativa, ecc.) attraverso azioni di miglioramento continuo ai vari livelli dell'organizzazione;
- Progettare le attività di formazione e di aggiornamento presidiando il processo formativo e di sviluppo dall'individuazione dei fabbisogni alla valutazione dei risultati;
- Assicurare l'omogeneità del funzionamento organizzativo degli attuatori, definendo i sistemi organizzativi e di infrastrutturazione;
- Gestire azioni di raccolta e diffusione delle buone pratiche interne al fine di standardizzare e migliorare i processi di attuazione;
- Progettare e manutenere il sistema organizzativo di supporto al Programma (struttura organizzativa, processi e procedure, manuali operativi, mansionari);
- Migliorare il livello di comunicazione interna tra i diversi soggetti ed uffici impegnati nell'attuazione del Programma.

➢ *Unità Audit interno*, al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Verificare la rispondenza al sistema normativo di riferimento delle procedure amministrative e di controllo applicate dagli attuatori;
- Analizzare l'applicazione delle procedure da parte degli attuatori, proponendo eventuali rimodulazioni finalizzate al miglioramento delle performance;
- Operare controlli a campione sulle operazioni, nell'ambito di un'azione preventiva finalizzata a minimizzare il rischio del determinarsi di irregolarità e/o frodi;

- Supportare il Coordinatore e gli attuatori nella gestione del rischio (risk management) associato ai bandi ed alle azioni definiti dalla programmazione operativa;
- Cooperare con le strutture addette ai controlli e verificare la rispondenza alle procedure previste;
- Fornire all'Unità per il governo del Programma report sulle attività realizzate e sulle anomalie riscontrate;
- Collaborare con l'Unità giuridico amministrativa al fine di verificare i livelli di rischio legale nell'ambito della intera programmazione.

➢ *Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio*, al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Amministrare, controllare e manutenere il sistema informativo, assicurando adeguati livelli di performance delle infrastrutture hardware e software nel rispetto della policy di sicurezza informatica;
- Di propria iniziativa e/o in risposta alle esigenze degli utenti, proporre, all'Unità per il governo del programma e al Coordinatore, e realizzare azioni di sviluppo del sistema informativo sia in relazione all'ottimizzazione delle procedure informatiche che all'introduzione di innovazioni tecnologiche;
- Definire gli standard operativi da assegnare agli Attuatori, verificandone l'applicazione e vigilare per assicurare lo sviluppo omogeneo dei sistemi informativi periferici;
- Gestire e innovare il sistema di monitoraggio assicurando attendibilità e tempestività delle informazioni prodotte;
- Assicurare il popolamento degli indicatori obbligatori e complementari.

➢ *Unità di supporto giuridico amministrativo*, al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Analizzare e controllare i livelli di rischio legale nell'ambito della intera programmazione, in collaborazione con il Gruppo di Audit interno;
- Attuare azioni di consulenza ed informazione finalizzate a minimizzare il rischio legale;
- Fornire un supporto specialistico alla struttura coinvolta nella gestione del Programma.

➢ *Referenti di Misura*, ai quali siano affidati i seguenti compiti:

- Coerentemente alle indicazioni del PSR, progettare con la supervisione del Responsabile di Asse, il bando della misura tenendo conto delle richieste di modifiche e/o integrazioni proposte dall'Unità per il Governo del Programma, ed assicurando l'adeguatezza dei contenuti specialistici e procedurali;
- Assumere ogni iniziativa utile ad ottimizzare le performance gestionali degli Attuatori della propria misura;
- Verificare, attraverso il sistema informativo, il rispetto del periodo di ammissibilità delle spese, della percentuale di partecipazione dei Fondi e del limite massimo di spesa per progetto, il rispetto delle procedure di selezione dei progetti;
- Progettare, implementare e manutenere la Pista di Controllo;
- Monitorare l'avanzamento della misura e le eventuali criticità gestionali e procedurali informando tempestivamente il Responsabile di Asse;
- Proporre al Responsabile di Asse il piano di riparto finanziario della Misura per Anno;
- Monitorare lo stato di avanzamento finanziario fisico e procedurale della propria Misura;
- Ricevere l'elenco dal Responsabile di Asse delle liquidazioni effettuate dall'Organismo Pagatore;
- Pianificare azioni informative in raccordo con il responsabile della comunicazione;
- Elaborare le informazioni necessarie per l'implementazione del rapporto annuale di esecuzione;
- Elaborare la graduatoria regionale e trasmetterla al dirigente di Settore;
- Aggiornare le proprie competenze, partecipando alle attività formative.

➢ *Responsabile Unico per i rapporti Finanziari con AGEA (RUFA)*, al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Svolgere i controlli specifici, implementati a seconda del caso, anche su segnalazione dell'Autorità di Gestione del PSR ed a seguito dell'analisi dei rischi;
- Verificare la compatibilità, per la stessa azienda e lo stesso beneficiario, di più finanziamenti;

- Coordinare, d'intesa con i Referenti di misura le attività di validazione degli elenchi di liquidazione da inoltrare all'Organismo Pagatore;
- Inoltrare le relazioni relative agli esiti dei controlli effettuati;
- Ricevere l'elenco delle liquidazioni effettuate dall'Organismo Pagatore e inoltrarle al Responsabile di Asse;
- Raccordarsi ed interfacciarsi con l'Organismo Pagatore per lo scambio di informazioni relative ai pagamenti;
- Controllare che ciascun elenco di liquidazione sia conforme alle modalità indicate dall'Organismo Pagatore;
- Monitorare i flussi finanziari attivati dagli elenchi di liquidazione;
- Analizzare l'andamento del piano finanziario del Programma rispetto alla gestione attuativa delle graduatorie nel tempo approvate;
- Predisporre gli atti relativi all'utilizzo delle risorse del bilancio regionale destinate all'attuazione del PSR;
- Tenere la contabilità interna dei recuperi delle erogazioni indebitamente percepite dai beneficiari;
- Elaborare le informazioni necessaire alla predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del PSR.

➢ *Referente PIF*, al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Coerentemente alle indicazioni del PSR, progettare con la supervisione del Responsabile di Asse, il bando della misura tenendo conto delle richieste di modifiche e/o integrazioni proposte dall'Unità per il Governo del Programma, ed assicurando l'adeguatezza dei contenuti specialistici e procedurali;
- Assumere ogni iniziativa utile ad ottimizzare le performance gestionali degli Attuatori dei progetti;
- Verificare, attraverso il sistema informativo, il rispetto del periodo di ammissibilità delle spese, della percentuale di partecipazione dei Fondi e del limite massimo di spesa per progetto, il rispetto delle procedure di selezione dei progetti;
- Progettare, implementare e manutenere la Pista di Controllo;
- Monitorare l'avanzamento dei progetti integrati e le eventuali criticità gestionali e procedurali informando tempestivamente il Responsabile Asse 1;
- Proporre al Responsabile Asse 1 il piano di riparto finanziario dei progetti per anno;
- Monitorare lo stato di avanzamento finanziario fisico e procedurale dei progetti integrati;
- Ricevere l'elenco dai Responsabili di Asse delle liquidazioni effettuate dall'Organismo Pagatore;
- Pianificare azioni informative in raccordo con il responsabile della comunicazione;
- Elaborare le informazioni necessarie per l'implementazione del rapporto annuale di esecuzione;
- Aggiornare le proprie competenze, partecipando alle attività formative.

➢ *Referente PIRAP*, al quale siano affidati i seguenti compiti:
- Coerentemente alle indicazioni del PSR, progettare con la supervisione del Responsabile di Asse, il bando della misura tenendo conto delle richieste di modifiche e/o integrazioni proposte dall'Unità per il Governo del Programma, ed assicurando l'adeguatezza dei contenuti specialistici e procedurali;
- Assumere ogni iniziativa utile ad ottimizzare le performance gestionali degli Attuatori dei progetti;
- Verificare, attraverso il sistema informativo, il rispetto del periodo di ammissibilità delle spese, della percentuale di partecipazione dei Fondi e del limite massimo di spesa per progetto, il rispetto delle procedure di selezione dei progetti;
- Progettare, implementare e manutenere la Pista di Controllo;
- Monitorare l'avanzamento dei progetti integrati e le eventuali criticità gestionali e procedurali informando tempestivamente il Responsabile Asse 1;
- Proporre al Responsabile Asse 1 il piano di riparto finanziario dei progetti per anno;
- Monitorare lo stato di avanzamento finanziario fisico e procedurale dei progetti integrati;
- Ricevere l'elenco dai Responsabili di Asse delle liquidazioni effettuate dall'Organismo Pagatore;
- Pianificare azioni informative in raccordo con il responsabile della comunicazione;
- Elaborare le informazioni necessarie per l'implementazione del rapporto annuale di esecuzione;
- Aggiornare le proprie competenze, partecipando alle attività formative.

- *Referente per l'integrazione con gli altri strumenti finanziari dell'Unione Europea (FSE e FESR), con i fondi nazionali di cofinanziamento, con il FAS, con le risorse finanziarie della politica ordinaria regionale e con le altre Aree*, al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Verificare che le risorse finanziarie della politica regionale (fondi comunitari e relativi fondi nazionali di cofinanziamento, nonché fondi nazionali afferenti al FAS -Fondo per le Aree Sottoutilizzate-) e della politica ordinaria regionale (risorse ordinarie del bilancio) siano programmate e gestite nel quadro di una strategia unitaria.

- *Istruttore delle domande di pagamento della Misura "Assistenza Tecnica"* al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Eseguire il controllo di ammissibilità delle spese relative alle opere, forniture, acquisti e servizi secondo quanto previsto dal PSR;
- Redigere le check list istruttorie

- *Revisore delle domande di pagamento della Misura "Assistenza Tecnica"* al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Eseguire il controllo di ammissibilità delle spese relative alle opere, forniture, acquisti e servizi secondo quanto previsto dal PSR;
- Redigere le check list di revisione.

- *Responsabile della certificazione FEP* al quale sono affidati,in stretto collegamento con l'Autorità di Certificazione Nazionale,al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Redigere le attestazioni di spesa;
- Redigere le domande di rimborso. le domanda di pagamento, intermedia e finale, del Programma nel suo complesso;
- Provvedere alla certificazione delle spese intermedie e finali;
- Provvedere alla contabilità degli importi recuperabili, dei recuperi effettuati e delle spese ritirate.

- *Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio FEP* al quale siano affidati i seguenti compiti:

- Amministrare, controllare e manutenere il sistema informativo dell'iter procedimentale del FEP Campania in stretto collegamento con il sistema informativo di monitoraggio nazionale, assicurando adeguati livelli di performance delle infrastrutture hardware e software nel rispetto della policy di sicurezza informatica;
- Di propria iniziativa e/o in risposta alle esigenze degli utenti, proporre, all'unità del sistema informativo nazionale, all'Unità per il governo del programma e al Coordinatore, e realizzare azioni di sviluppo del sistema informativo sia in relazione all'ottimizzazione delle procedure informatiche che all'introduzione di innovazioni tecnologiche;
- Definire gli standard operativi da assegnare agli Attuatori per il controllo ed il monitoraggio delle risorse finanziarie trasferite;
- Gestire e innovare il sistema di monitoraggio assicurando attendibilità e tempestività delle informazioni prodotte;
- Assicurare il popolamento degli indicatori obbligatori e complementari.

CONSIDERATO che:

- tali incarichi debbano essere conferiti ad unità in servizio presso l'AGC 11 che abbiano adeguata esperienza per la gestione di interventi cofinanziati dall'Unione Europea oltre alle necessarie conoscenze circa le specifiche attività legate ad ogni singolo incarico;
- con Decreto Dirigenziale n.29 del 27.12.2007 sono stati conferiti gli incarichi di Responsabili dell'Asse 1, Asse 2 , Asse 3, e asse 4;
- con Decreto Dirigenziale n.21 del 16.06.2008 sono stati conferiti gli incarichi di Referenti di misura;
- con Decreto Dirigenziale n. 22 del 31.08.2007 è stato conferito incarico di Responsabile del Sistema di Pianificazione e controllo di gestione del POR FEOGA SFOP 2000-2006 e del PSR 2007-2013;
- con Decreto Dirigenziale n.15 del 19.05.2008 è stato conferito incarico di "Rappresentante

dell'Autorità di Gestione del PSR Campania 2007-2013 per le attività di raccordo con le politiche di sviluppo degli altri fondi comunitari e regionali relativi al periodo di programmazione 2007-2013";

- l'individuazione di un responsabile dell'Unità di supporto giuridico amministrativo, viene demandato a successivo atto amministrativo;
- la dott.ssa MARIA PASSARI, Dirigente del Settore SIRCA dell'AGC 11, possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico per l'AGC 11 di Responsabile della Comunicazione;
- il dott. GIUSEPPE ROSARIO MAZZEO, in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, titolare della P.O. "Pianificazione finanziaria e controllo di gestione del PSR 2007/2013 a supporto dell'Autorità di Gestione, coordinamento segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza PSR 2007/2013 – Programmazione 2000/2006 Misura POR 4.10: Adempimenti per una corretta chiusura dell'intervento, monitoraggio e controllo" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di responsabile dell' Unità per la Pianificazione finanziaria e controllo di gestione;
- il dott. DOMENICO CICCARELLI in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, titolare della PO "Supporto al Coordinatore per lo sviluppo delle risorse umane e il miglioramento dei processi e delle procedure- referente delle misure 111 e 331 del PSR Campania 2007/2013 – Programmazione 2000/2006, POR Misura 4.16.: adempimenti per una corretta chiusura dell'intervento e attività di monitoraggio e controllo" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di responsabile per l'AGC 11 dell' Unità per il miglioramento organizzativo
- il P.A. ROBERTO RODOLICO in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "P.O.R. 2000/2006: Responsabile Audit interno.P.S.R. 2007/2013: Responsabile Audit interno.Responsabile rapporti con AdG P.O.R. 2007/2013" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di responsabile per l'AGC 11 dell' Unità Audit interno
- il geom. LUIGI BOCCHINO in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "Responsabile sistemi informativi P.O.R. 2000/2006 e P.S.R. 2007/2013." possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di responsabile per l'AGC 11 dell'Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio;
- il dott. GAETANO LANDI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "POR 2000/2006: elaborazione e certificazione spese FEOGA. Fondi FAS"possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere per l'AGC 11 l'incarico di Responsabile Unico per i rapporti Finanziari con AGEA (RUFA);
- il dott. ANTONIO IRLANDO Dirigente del Settore IPA dell'AGC 11, possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di Referente PIF;
- il dott. FELICIO MANZO in servizio presso il Settore IPA dell'AGC 11, titolare della PO "Interventi PIF e PIRAP del PSR 2007/2013. Referente Misura 125.3 PSR 2007/2'13. Chiusura interveti misura 4.24 POR 2000/2006" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di Referente PIRAP;
- il dott. ANTONIO COZZOLINO in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "POR 2000-2006 elaborazione e certificazione spese FEOGA. Fondi FAS" possiede i necessari requisiti per poter svolgere efficacemente l'incarico per l'AGC 11 di " "Referente per l'integrazione con gli altri strumenti finanziari dell'Unione Europea (FSE e FESR), con i fondi nazionali di cofinanziamento, con il FAS, con le risorse finanziarie della politica ordinaria regionale e con le altre Aree";
- il dott. ANIELLO MAINOLFI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO " Servizi speciali. Crisi di mercato. P.S.R. 2007/2013: Convenzioni PSR 2007/2013: Misura 1.2.6" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico per l'AGC 11 di Istruttore delle domande di pagamento della Misura " Assistenza Tecnica" ;
- il dott. GAETANO LANDI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "POR 2000/2006: elaborazione e certificazione spese FEOGA. Fondi FAS"possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere per l'AGC 11 l'incarico di Revisore delle domande di pagamento della Misura "Assistenza Tecnica";
- il dott. GAETANO LANDI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "POR 2000/2006: elaborazione e certificazione spese FEOGA. Fondi FAS"possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere per l'AGC 11 l'incarico di Responsabile della certificazione FEP;
- il geom. LUIGI BOCCHINO in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO "Responsabile sistemi informativi P.O.R. 2000/2006 e P.S.R. 2007/2013." possiede i necessari

requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico di responsabile per l'AGC 11 dell'Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio FEP;

VISTA la DGR n 2374 del 31/12/2007 con la quale è stato nominato il Coordinatore dell'AGC 11;

VISTO il DPGR della Campania n 66 del 13/3/2008 che attribuisce la funzioni di Autorità di Gestione del PSR Campania 2007/13 al coordinatore dell'AGC 11;

VISTA la DGR 1282 del 1 agosto 2008 con la quale la Giunta ha, tra l'altro, stabilito gli indirizzi per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;

VISTA la LR n 24 del 29.12.2005;

DECRETA

per i motivi indicati in premessa e che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di nominare la dott.ssa MARIA PASSARI, matr. 16347, Dirigente del Settore SIRCA dell'AGC 11, Responsabile della Comunicazione alla quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. GIUSEPPE ROSARIO MAZZEO,matr.18122, in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, Responsabile dell' Unità per la Pianificazione finanziaria e controllo di gestione al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. DOMENICO CICCARELLI, matr. 12257, in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, Responsabile dell' Unità per il miglioramento organizzativo al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il P.A. ROBERTO RODOLICO, matr. 8205, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Responsabile dell' Unità Audit interno al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il geom. LUIGI BOCCHINO, matr. 17351, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Responsabile dell'Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. GAETANO LANDI, matr. 9942, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Responsabile Unico per i rapporti Finanziari con AGEA (RUFA), al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. ANTONIO IRLANDO, matr. 9941, Dirigente del Settore IPA dell'AGC 11, Referente PIF al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. FELICIO MANZO, matr. 16359, in servizio presso il Settore IPA dell'AGC 11, Referente PIRAP al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. ANTONIO COZZOLINO, matr.18238, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Referente per l'integrazione con gli altri strumenti finanziari **dell'Unione** Europea (FSE e FESR), con i fondi nazionali di cofinanziamento, con il FAS, con le risorse finanziarie della politica ordinaria regionale e con le altre Aree, al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- -di nominare il dott. ANIELLO MAINOLFI, matr. 20145, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Istruttore delle domande di pagamento della Misura "Assistenza Tecnica al quale sono affidati i

compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. GAETANO LANDI, matr. 9942, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Revisore delle domande di pagamento della Misura "Assistenza Tecnica" al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il dott. GAETANO LANDI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Responsabile della certificazione FEP al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

- di nominare il nominare il geom.LUIGI BOCCHINO, matr 17351, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, Responsabile dell'Unità di Gestione del Sistema informativo e Monitoraggio FEP al quale sono affidati i compiti indicati in premessa e relativi all'incarico attribuito;

di incaricare il Settore BCA dell'AGC 11 di notificare il presente decreto ai Sigg.:
- dott.ssa Maria Passari;
- dott. Antonio Irlando;
- dott. Domenico Ciccarelli;
- Roberto Rodolico;
- Geom. Luigi Bocchino;
- dott. Gaetano Landi;
- dott. Antonio Cozzolino
- dott. Giuseppe Rosario Mazzeo;
- dott. Felicio Manzo;
- dott. Aniello Mainolfi;

di trasmettere il presente provvedimento:
- al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
- -ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
- ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
- ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007 -2013
- alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
- al signor Assessore all'Agricoltura e alle Attività produttive;
- al BURC per la relativa pubblicazione;
- al Servizio 04 dell'AGC 02 AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca

DECRETO DIRIGENZIALE N. 61 del 30 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ATTIVITÀ SETTORE PRIMARIO - Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 - 2013. Nomina del Referente della Misura 126 "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione". Nomina del Referente della Misura "Assistenza tecnica".

IL COORDINATORE

Premesso che:
- con Decisione C(2007)5712 del 20 novembre 2007, notificata con nota del 30 novembre 2007 SG-Greffe (2007)D/207375, la Commissione Europea ha approvato la proposta di Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 – 2013 nel quale vengono specificate le misure attivate e quelle non attivate;
- il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 - 2013, al Par. 11.1.1 del "Capitolo 11 - Designazione delle Autorità Competenti e degli Organismi Responsabili" prevede che: "L'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (PSR) è la Regione Campania - Giunta Regionale" e, per essa, "Responsabile dell'Autorità di Gestione è il Presidente della Giunta Regionale o un suo Delegato che, ai fini tecnici operativi, si avvale dell'Assistenza dell'A.G.C. 11 Sviluppo Attività Settore Primario";
- con Decreto n. 66 del 13 marzo 2008, il Presidente della Giunta Regionale ha delegato le funzioni di Responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 - 2013 al Coordinatore *pro - tempore* dell'A.G. 11;
- con Decreto Dirigenziale n. 29 del 27 dicembre 2007, il Coordinatore dell'A.G. 11 Sviluppo Attività Settore Primario ha provveduto alla nomina dei Responsabili di Asse del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 - 2013
- con Decreto Dirigenziale n.21 del 16.06.2008, il Coordinatore dell'A.G. 11 Sviluppo Attività Settore Primario ha provveduto al conferimento degli incarichi dei Referenti di misura del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 – 2013
- tra le misure non attivate nel PSR Campania 2007 – 2013, vi è la Misura 126 del PSR Campania 2007-2013, denominata "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione**;**
- l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007 – 2013, nel corso dei lavori del Comitato di Sorveglianza del 4 e 5 dicembre 2008, ha proposto l'attivazione, previa autorizzazione da parte della Commissione UE, della Misura 126 del PSR Campania 2007 – 2013, denominata **"**Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione**";**
- le procedure redatte dall'Organismo pagatore della Regione Campania- Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), per la compilazione, la trasmissione ed il controllo della domanda di pagamento relativa alle attività di cui alla Misura"Assistenza Tecnica", prevedono che venga istituita la specifica figura di un Referente**;**

Considerato che:
- gli incarichi di Referente di Misura del PSR Campania 2007 – 2013 debbano essere conferiti ad unità in servizio presso l'AGC 11 che abbiano adeguata esperienza per la gestione di interventi cofinanziati dall'Unione Europea oltre alle necessarie conoscenze circa le specifiche attività legate al medesimo incarico
- nelle more della formale proposta di attivazione della Misura 126 del PSR Campania 2007 – 2013, denominata "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione", occorre porre in essere gli atti preordinati all'istanza di autorizzazione all'attivazione da presentare alla Commissione UE e si rende necessario provvedere all'individuazione e alla nomina del Referente della citata Misura **126;**
- il dott. ANIELLO MAINOLFI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11, titolare della PO " Servizi speciali. Crisi di mercato. P.S.R. 2007/2013: Convenzioni PSR 2007/2013: Misura 1.2.6" possiede i

necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico per l'AGC 11 di Referente della richiamata Misura 126;
- il dott. MASSIMILIANO STELLATO in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, titolare della PO "Sviluppo e promozione dei prodotti tipici tradizionali zootecnici, sviluppo del miglioramento organizzativo dell'AGC 11 finalizzato al benessere; sviluppo delle risorse umane e supporto tecnico amministrativo per le Misure 111 e 331 del PSR 2007/2013" possiede i necessari requisiti per poter efficacemente svolgere l'incarico per l'AGC 11 di Referente misura "Assistenza Tecnica"

Ritenuto che
- il dott. ANIELLO MAINOLFI in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11 possa essere nominato Referente della Misura 126 "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione";
- il dott. MASSIMILIANO STELLATO in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, possa essere nominato Referente misura "Assistenza Tecnica;

VISTA la DGR n 2374 del 31/12/2007 con la quale è stato nominato il Coordinatore dell'AGC 11;
VISTO il DPGR della Campania n 66 del 13/3/2008 che attribuisce la funzioni di Autorità di Gestione del PSR Campania 2007/13 al coordinatore dell'AGC 11;
VISTA la DGR 1282 del 1 agosto 2008 con la quale la Giunta ha, tra l'altro, stabilito gli indirizzi per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
VISTA la LR n 24 del 29.12.2005;
VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241, per come modificata e integrata dalla legge 11 febbraio 2005 n.15;

DECRETA

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto,
- di nominare il dott. ANIELLO MAINOLFI, matr. 20145, in servizio presso il Settore BCA dell'AGC 11 Referente della Misura 126 "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e introduzione di adeguate misure di prevenzione" , il quale eserciterà tale funzione secondo quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013, avendo cura di assicurare il rispetto della disciplina di attuazione del Programma e facendo riferimento al Responsabile dell'Asse 1 e alle istruzioni da questo impartite;
- di nominare il dott. MASSIMILIANO STELLATO, matr. 18727, in servizio presso il Settore SIRCA dell'AGC 11, Referente della misura "Assistenza Tecnica" " al quale sono affidati i seguenti compiti:
  - Predisporre la Misura sul portale SIAN;
  - Attivare la Misura sul portale;
  - Aprire ed attivare il bando della Misura;
  - Redigere l'elenco di liquidazione

- di incaricare il Settore BCA dell'AGC 11 di notificare il presente decreto ai Sigg.:
  - dott. Aniello Mainolfi;
  - dott. Massimiliano Stellato;
- di trasmettere il presente provvedimento:
  - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
  - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
  - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
  - ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007 -2013
  - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
  - al signor Assessore all'Agricoltura e alle Attività produttive;
  - al BURC per la relativa pubblicazione;
  - al Servizio 04 dell'AGC 02 AA.GG. della Giunta Regionale.

Allocca

DECRETO DIRIGENZIALE N. 28 del 12 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLAZIONE DEI MERCATI - D.Lgs. 387/2003 - D.P.R. 327/2001 come modificato - Società ECOENERGIA CAMPANIA s.r.l. - Costruzione Parco Eolico nel Comune di Lacedonia (AV). Nulla osta allo svincolo della indennità di esproprio depositata presso la sezione Cassa DD.PP. di Avellino a favore dei coniugi Gargano-Mastrullo.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO

- che il comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 112/98 prevede la delega alle Regioni delle funzioni amministrative in tema di energia, ivi comprese quelle relative alle fonti rinnovabili, all'elettricità, all'energia nucleare, al petrolio ed al gas, che non siano riservate allo Stato, ai sensi dell'art. 29, o agli Enti Locali, ai sensi dell'art. 31 del medesimo decreto legislativo;
- che l'art. 6 del D.Lgs. 96/99 assegna alle Regioni l'esercizio delle funzioni amministrative contenute nell'art. 30, commi 1, 2 e 5 del decreto legislativo n. 112/98 ;
- con Decreto Legislativo 29 dicembre 2003 n. 387 (G.U. 31/12/2004, n. 25. S.O.) viene data attuazione alla Direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- il comma 1 dell'art. 12 del suddetto D.Lgs. 387/2003 dichiara di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti stessi;
- il comma 3 dello stesso articolo 12 sottopone ad una autorizzazione unica, nell'ambito di una Conferenza di Servizi convocata dalla Regione, la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, gli interventi di modifica, potenziamento, rifacimento e riattivazione degli stessi, come definiti dalla normativa vigente, nonché le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla loro costruzione ed al loro esercizio;
- con atto della Giunta Regionale della Campania n° 460 del 19 marzo 2004 (BURC n. 20 del 26 aprile 2004) è stata individuata, ai sensi del comma 1 dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, nel Settore "Sviluppo e Promozione delle Attività Industriali – Fonti Energetiche" dell'Area Generale di Coordinamento "Sviluppo Settore Secondario" la struttura regionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, per le attività afferenti le previsioni dell'art. 12 del nominato D.Lgs. 387/2003;
- che con il D.P.C.M. del 22 dicembre 2000 sono stati trasferiti alla Regione i beni e le risorse per l'esercizio delle funzioni conferite dal D.Lgs. 112/98;
- che il comma 1 dell'art. 9 della legge regionale n. 12 del 28 novembre 2007, così come integrato dal comma 5 dell'art. 32 della L.R. n. 1/08, nel modificare la L.R. n. 11 del 4 luglio 1991 ha istituito nell'AGC 12, rinominata "Sviluppo Economico", il Settore 04 "Regolazione dei Mercati", alla quale struttura è affidata, tra l'altro, l'attività relativa alle autorizzazioni per le strutture di vendita e gli insediamenti produttivi;
- che la Giunta Regionale con Delibera n. 47 dell'11/01/2008, nell'attuare le disposizioni di cui al richiamato art. 9 della L.R. n. 12/07, ha conferito l'incarico di Dirigente del Settore 04 "Regolazione dei Mercati" dell'AGC 12 "Sviluppo Economico" al dott. Luciano Califano;
- che con Delibera di G.R. n° 518 del 21/03/2008 è stato conferito al Sig. Vicenzo Guerriero l'incarico di Dirigente del Servizio 03 "Mercato Energetico Regionale - Energy Management", incardinato nel suddetto Settore 04 "Regolazione dei Mercati" dell'A.G.C. 12 "Sviluppo Economico";
- che con i Decreti Dirigenziali n. 274 del 12/07/2006 e n. 409 del 24/08/2007 veniva dichiarato di pubblica utilità, urgente ed indifferibile il parco eolico in oggetto e con Decreto Dirigenziale n. 441 del 17/09/2007 venivano sottoposte ad esproprio o ad ad occupazione temporanea alcune fasce di aree site nel Comune di Lacedonia (AV), necessarie alla realizzazione del parco eolico di cui in oggetto;

- che con il suddetto provvedimento dirigenziale venivano determinate d'urgenza, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 327/2001, le indennità di esproprio o di occupazione temporanea relative ai suddetti immobili;

CONSIDERATO

- che da parte dei proprietari degli immobili, riportati nel N.C.T. del Comune di **Lacedonia** al **Foglio 52 -particelle 119 -121**, le somme determinate con il citato provvedimento dirigenziale, quali indennità provvisorie, non furono formalmente accettate o rifiutate nel termine di cui all'art. 22- comma 1 del D.P.R. 327/2001;
- che la ECOENERGIA CAMPANIA S.r.l. con quietanza n. 263 del 05/12/2007 depositava presso la Tesoreria Provinciale di Avellino (Servizio Cassa DD.PP.) la somma di € 2.275,00 quale indennità di esproprio o di occupazione temporanea di alcuni tratti degli immobili innanzi identificati, di proprietà dei coniugi Gargano Salvatore e Mastrullo Maria Grazia, nati rispettivamente il 01/01/1959 a Lacedonia (AV) ed il 03/07/1962 ad Aquilonia (AV), entrambi residenti in Contrada Origlio - 83041 Aquilonia (AV);

VISTA

- l'istanza dei nominati Sigg. Gargano Salvatore e Mastrullo Maria Grazia, acquisita al protocollo regionale in data 21/01/2009 col numero 0050678, intesa ad ottenere lo svincolo della somma depositata;

PRESO ATTO

- che dalla documentazione esibita dagli interessati e dalla dichiarazione resa dagli stessi gli immobili risultano liberi da ipoteche e non gravati da diritti di garanzia;
- che la ECOENERGIA CAMPANIA S.r.l. con nota acquisita al protocollo regionale in data 21/01/2009 col numero 0050678, ha comunicato che non le sono state notificate opposizioni da parte della Ditta proprietaria né da parte di terzi avverso il pagamento e la misura dell'indennità di che trattasi;

CONSIDERATO

- che l'indennità in questione è relativa all'esproprio di un area che non è ubicata all'interno di zone omogenee di tipo A,B,C,D, di cui al D.M. del 2 aprile 1968 n. 1444;
- che, per quanto sopra, tale indennità non è soggetta a ritenute fiscali;

RITENUTO

- di dover provvedere al richiesto svincolo dell' indennità di esproprio, depositata presso la sezione Cassa DD. PP. di Avellino a favore dei coniugi Gargano Salvatore e Mastrullo Maria Grazia, comproprietari degli immobili sopra menzionati;

VISTO

- l'art. 28 del D.P.R. 327/2001 come modificato;
- l'art. 11 della legge n. 413 del 30/12/1991;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Posizione Professionale "Metanodotti di Interesse Regionale" del Servizio 03 del Settore 04 "Regolazione dei Mercati" e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Servizio;

DECRETA

Art. 1 E' concesso il nulla osta allo svincolo della somma di € 2.275,00, depositata con quietanza n. 263 in data 05/12/2007 presso la Tesoreria Provinciale dello Stato sez. di Avellino (Servizio Cassa DD.PP.) quale indennità di esproprio o di occupazione temporanea degli immobili riportati nel N.C.T. del Comune di Lacedonia al Foglio 52 - particelle 119 - 121, a favore della Ditta proprietaria Gargano Salvatore e Mastrullo Maria Grazia, nati rispettivamente a

Lacedonia (AV) il 01/01/1959 e ad Aquilonia (AV) il 03/07/1962, entrambi residenti ad Aquilonia.

Art. 2 La Cassa DD.PP. è esonerata da ogni responsabilità.

Art. 3 Il presente provvedimento sarà inviato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Tesoreria Provinciale dello Stato – Servizio Cassa Depositi e Prestiti – Avellino per il prosieguo di competenza, ai coniugi comproprietari Gargano Salvatore e Mastrullo Maria Grazia per opportuna conoscenza, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) e verrà trasmesso all'Assessore alle Attività Produttive, nonché alla Segreteria di Giunta – Servizio 04 "Registrazione Atti Monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali" dell'A.G.C. 02 "Affari Generali della Giunta".

Dott. Luciano Califano

DECRETO DIRIGENZIALE N. 409 del 19 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLAZIONE DEI MERCATI - D.Lgs 387/03, art.12 - DGR 460/06. Impianti elettrici alimentati da fonte rinnovabile:autorizzazione progetto di variante per l'elettrodotto esterno di collegamento alla rete elettrica per il parco eolico di potenza 42,5 MW nel comune di San Gregorio Magno,autorizzato con DD.611/06. Proponente: Sorgenia S.p.a.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO

- che con Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 (G.U. 31 gennaio 2004, n. 25. S.O.) viene data attuazione alla Direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- che il comma 1 dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 dichiara di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti le opere per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti rinnovabili, comprese quelle connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio, per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti rinnovabili, autorizzate ai sensi del comma 3 del medesimo decreto;
- che il comma 3 dello stesso articolo 12 sottopone ad una autorizzazione unica, nell'ambito di una Conferenza di servizi convocata dalla Regione, la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, gli interventi di modifica, potenziamento, rifacimento totale o parziale e riattivazione, come definiti dalla normativa vigente, nonché le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti stessi;
- che il comma 4 del richiamato articolo 12 dispone che l'autorizzazione è rilasciata a seguito di un procedimento unico, al quale partecipano tutte le Amministrazioni interessate, svolto nel rispetto dei principi di semplificazione e con le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- che lo stesso comma 4 stabilisce che l'autorizzazione costituisce titolo a costruire ed esercire l'impianto in conformità al progetto approvato;
- che con atto della Giunta Regionale della Campania n° 460 del 19 marzo 2004 (BURC n. 20 del 26 aprile 2004) è stata individuata, ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel Settore "Sviluppo e Promozione delle Attività Industriali – Fonti Energetiche" dell'Area Generale di Coordinamento " Sviluppo Settore Secondario" la struttura regionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, per le attività afferenti le previsioni dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387;
- che il comma 1, dell'art. 9 della Legge Regionale n. 12 del 28 novembre 2007, così come integrato dal comma 5 dell'art. 32 della L.R. n. 1/08, nel modificare la L.R. n. 11 del 4 luglio 1991 ha istituito nell'AGC 12, rinominata "Sviluppo Economico", il Settore 04 "Regolazione dei Mercati" struttura a cui, tra l'altro, è affidata la competenza della gestione delle attività relative alle autorizzazioni per le strutture di vendita e gli insediamenti produttivi;
- che la Giunta Regionale con delibera di n° 47 dell' 11/01/2008, nell'attuare le disposizioni di cui al richiamato art. 9 della L.R. 12/07, ha conferito l'incarico di Dirigente del Settore 04 "Regolazione dei mercati" dell'A.G.C. 12 "Sviluppo Economico", al dott. Luciano Califano nonché con DGR n. 518 del 21/03/2008 ha conferito l'incarico di Dirigente del Servizio 03 "Mercato Elettrico Regionale, Energy Management" del Settore 04 al Sig. Vincenzo Guerriero;
- che con decreto dirigenziale n. 611 del 12/12/2006 la società Sorgenia S.p.a. è stata autorizzata, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs 387/03, alla costruzione ed esercizio di un impianto eolico nel comune di San Gregorio Magno (SA);

CONSIDERATO

- che con propria nota del 03/11/2008, acquisita in data 20/11/08 al protocollo regionale col n. 0973768, la società ENERGIA S.p.a. (di seguito: il proponente) con sede legale in Milano, alla

Via G.B. Pirelli 20, ha presentato richiesta di variante per il percorso del cavidotto,esterno al parco eolico, di connessione alla rete elettrica;

ESAMINATA LA RICHIESTA DI VARIANTE E PRESO ATTO CHE

a) la modifica al percorso del cavidotto esterno è stata chiesta dall'Amministrazione comunale di San Gregorio Magno per una ottimizzazione territoriale e per esigenze tecnico-funzionali della rete dei sottoservizi esistenti.
b) il progetto di variante riguarda solo alcuni tratti parziali dell'elettrodotto già autorizzato e comunque le variazioni si sviluppano su viabilità comunale e/o provinciale;
c) le modifiche di tracciato all'elettrodotto sono da ritenersi non sostanziali rispetto al progetto autorizzato;

ACQUISITI

1) il parere positivo con prescrizioni espresso in data 29/1/2008 prot. n. 156-determina n.06, dall'Autorità di Bacino Interregionale del Fiume Sele;
2) il parere positivo con prescrizioni della Soprintendenza per i Beni Archeologici SA-AV-BN, emesso in data 18/4/2008 prot. n. 4935/88D ed integrato con nota n. 7773/88D del 23/6/2008, per la parte di cavidotto ricadente nel comune di San Gregorio Magno;
3) il parere positivo con prescrizioni emesso in data 16/5/2008 prot. 2238 la Comunità Montana "Zona del Tanagro" relativamente ai comuni di San Gregorio Magno e Buccino in provincia di (SA) ;
4) il parere positivo espresso dal Comune di San Gregorio Magno con delibera di Giunta Comunale n. 65/08;
5) il parere positivo espresso dal comune di Buccino in data 15/5/2008 prot. n. 4438 per la parte di cavidotto ricadente sul proprio territorio comunale;
6) il nulla osta espresso dalla Provincia di Salerno con nota prot. 5648/08;
7) il parere positivo con prescrizioni espresso dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici AV-BN-SA con nota prot. n. 12532/88D per la parte di cavidotto ricadente nel comune di Buccino.

RITENUTO

di poter, quindi, adottare il provvedimento di autorizzazione unica, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387, per la proposta di variante di alcuni tratti dell'elettrodotto esterno al parco eolico in corso di costruzione nel comune di San Gregorio Magno (SA) ad opera della società Sorgenia S.p.a., autorizzato con D.D. n. 611/06.

VISTA

- la Direttiva 2001/77/CE e il D. Lgs 387/03 di attuazione,
- la L.R. 28 novembre 2007, n. 12,
- la L.R. 30 gennaio 2008, n. 1;
- la DGR 11 gennaio 2008, n. 47;
- la DGR 518 del 21 marzo 2008.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Posizione Professionale "Mercato Elettrico" incardinata nell'AGC 12-Settore 04 "Sviluppo Economico-Settore Regolazione dei Mercati" e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché della dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Servizio 03 "Mercato Energetico Regionale, Energy Management" del Settore 04, della stessa AGC 12;

DECRETA

Per i motivi espressi in premessa che qui si danno per ripetuti e riscritti:

- di autorizzare,ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs 387/03, la società Sorgenia S.p.a. , con sede legale in Milano alla via Ciovassino, 1, partita IVA 12874490159 alla realizzazione del cavidotto esterno per la connessione del parco eolico, autorizzato con Decreto Dirigenziale n. 611/06, così come proposto nel progetto di variante acquisito al protocollo di questo Settore in data 20/11/2008 al n. 0973768;

- di lasciare inalterato e valido tutto quanto previsto nel Decreto Dirigenziale n.611/08 e non oggetto della proposta di variante;

Le opere previste nel progetto di variante, essenziali alla connessione del costruendo parco eolico,autorizzate col presente decreto sono, ai sensi del comma 1 dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387, di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti.
Le predette opere saranno realizzate nei siti indicati nella cartografia allegata al presente atto, di cui costituisce parte integrante.

La costruzione dell' elettrodotto proposto in variante dovrà avvenire in conformità alle prescrizioni di seguito riportate:

a) Prescrizioni della Soprintendenza per i Beni Archeologici SA-AV-BN:

1- Esecuzione di saggi preventivi per verificare la presenza di rinveniente archeologiche;
2- Controllo dei lavori, in fase di esecuzione, da parte di archeologi;

b) Prescrizione di Autorità di Bacino Interregionale Sele:

1- di adottare,durante la fase esecutiva dei lavori,che prevede le operazioni di scavo,la realizzazione di fondazioni e la posa in opera degli aerogeneratori,tutti gli accorgimenti necessari attenendosi integralmente alle direttive di cui all'art.20 delle norme di attuazione del Piano Stralcio;
2- di adottare i criteri, le modalità e le linee guida di cui al capo III-art.47 del Piano Stralcio;
3- di attenersi fedelmente alle disposizioni impartite nella relazione geologico-tecnica e in particolare a quelle relative alla realizzazione di opere fondali;

Il Proponente è obbligato:

- a comunicare alla Regione Campania – Settore Regolazione dei Mercati e trasmettere alle rispettive Amministrazioni richiedenti, gli atti derivanti dal rispetto delle prescrizioni innanzi riportate nonché la data di ripresa dei lavori per il cavidotto in questione nonché al ripristino dei luoghi ad avvenuta ultimazione degli stessi.

Il proponente tiene conto delle disposizioni di cui al comma 7 dell'art. 12 del D. Lgs. 29/12/2003 n. 387 che si intendono integralmente riportate.
Il presente atto è notificato al proponente e comunicato alle Amministrazioni interessate al procedimento e al Gestore della Rete a cura dell'Amministrazione procedente.
Avverso la presente autorizzazione è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine rispettivamente di sessanta e centoventi giorni dalla data della notifica del presente decreto.
Copia del presente atto è inviata all'Assessore alle Attività Produttive, al Servizio 04 "Registrazione Atti Monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali" dell'A.G.C. 02 "Affari Generali della Giunta" nonché al B.U.R.C. per la sua pubblicazione in forma parziale, senza gli allegati tecnici, che sono disponibili presso la struttura regionale competente.

Il Dirigente del Settore
Dr. Luciano Califano

DECRETO DIRIGENZIALE N. 410 del 19 dicembre 2008

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO SVILUPPO ECONOMICO SETTORE REGOLAZIONE DEI MERCATI - D.Lgs 387/03,art.12 e DGR 460/04. Impianti alimentati da fonte rinnovabile. Autorizzazione alla costruzione ed esercizio di un impianto di produzione di energia elettrica alimentato a biomasse (oli vegetali) della potenza di 7,98 MW da ubicare nel comune di Teverola (CE) in area ASI-Aversa Nord. Proponente: CONSORZIO ALIMONTI ENERGIA Srl.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO

- che con Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 (G.U. 31 gennaio 2004, n. 25. S.O.) viene data attuazione alla Direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- che il comma 1 dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 dichiara di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti le opere per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti rinnovabili, comprese quelle connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio, per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti rinnovabili, autorizzate ai sensi del comma 3 del medesimo decreto;
- che il comma 3 dello stesso articolo 12 sottopone ad una autorizzazione unica, nell'ambito di una Conferenza di Servizi convocata dalla Regione, la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, gli interventi di modifica, potenziamento, rifacimento totale o parziale e riattivazione, come definiti dalla normativa vigente, nonché le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti stessi;
- che il comma 4 del richiamato articolo 12 dispone che l'autorizzazione è rilasciata a seguito di un procedimento unico, al quale partecipano tutte le Amministrazioni interessate, svolto nel rispetto dei principi di semplificazione e con le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- che lo stesso comma 4 stabilisce che l'autorizzazione costituisce titolo a costruire ed esercire l'impianto in conformità al progetto approvato;
- che con atto della Giunta Regionale della Campania n° 460 del 19 marzo 2004 (BURC n. 20 del 26 aprile 2004) è stata individuata, ai sensi del comma 1 dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel Settore "Sviluppo e Promozione delle Attività Industriali – Fonti Energetiche" dell'Area Generale di Coordinamento " Sviluppo Settore Secondario" la struttura regionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, per le attività afferenti le previsioni dell'articolo 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387;
- che il comma 1, dell'art. 9 della Legge Regionale n. 12 del 28 novembre 2007, così come integrato dal comma 5 dell'art. 32 della L.R. n. 1/08, nel modificare la L.R. n. 11 del 4 luglio 1991 ha istituito nell'AGC 12, rinominata "Sviluppo Economico", il Settore 04 "Regolazione dei Mercati" struttura a cui, tra l'altro, è affidata la competenza della gestione delle attività relative alle autorizzazioni per le strutture di vendita e gli insediamenti produttivi;
- che la Giunta Regionale con delibera di n° 47 dell' 11/01/2008, nell'attuare le disposizioni di cui al richiamato art. 9 della L.R. 12/07, ha conferito l'incarico di Dirigente del Settore 04 "Regolazione dei mercati" dell'A.G.C. 12 "Sviluppo Economico", al dott. Luciano Califano nonché con DGR n. 518 del 21/03/2008 ha conferito l'incarico di Dirigente del Servizio 03 "Mercato Elettrico Regionale, Energy Management" del Settore 04 al Sig. Vincenzo Guerriero;

CONSIDERATO

- che con propria nota del 03/08/2007 acquisita al protocollo regionale col n. 2007. 0694457, il Consorzio Alimonti Energia (di seguito: il proponente) con sede in area ASI di Teverola (CE) – C.F. 03266550619, ha presentato l'istanza, con allegato progetto preliminare, di attivazione della procedura di autorizzazione unica prevista dall'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 per la costruzione e l'esercizio di un impianto di produzione di energia, mediante utilizzo di

biomasse (Oli vegetali), da realizzarsi nel Comune di Teverola (Ce) su terreni dell'Area ASI – Aversa Nord, riportati in Catasto terreni al Foglio 4 p.lla 5682, sub 1 e p.lla 5683 appartenenti alla Società Molini Campani S.P.A. e concessi in diritto di superficie al Consorzio Alimonti Energia, come da atto Notarile redatto dal Dottor Gerardo Santomauro, Notaio in Ortona, num. Repertorio 5880, raccolta 2591, del 11/04/2008, successivamente acquisito in proprietà, il 10/11/2008, con atto redatto dal Dottor Gerardo Santomauro, Notaio in Ortona, num. Repertorio 6633,

- che con nota del 30/04/2008, prot. n. 2008. 0371159, veniva indetta e convocata la riunione della prescritta Conferenza di Servizi (inseguito CdS) per il giorno 03/06/2008
- che in data 30/11/2008, prot. n. 2008. 0972866, veniva indetta e convocata la riunione conclusiva della Conferenza di Servizi per il giorno 04/08/2008

PRESO ATTO

- del resoconto verbale della riunione della Conferenza di Servizi del 03/06/2008, trasmesso con nota del 09/06/2008, al prot.reg. 2008. 0492657, nella quale sono state evidenziate le posizioni in merito alla iniziativa del proponente da parte delle Amministrazioni intervenute;
- che con nota del 25/07/2008, prot. 0656633, il proponente ha trasmesso, in merito all'istanza, copia del progetto definitivo, nonché le integrazioni specifiche richieste dai convenuti in sede di conferenza
- del certificato di destinazione urbanistica rilasciato dal Comune di Teverola, in data 23/01/2008, con il quale attesta che le particelle interessate dal progetto ricadono in zona "D"in area ASI di Aversa Nord e che non sono soggette ad alcun vincolo idrogeologico né paesaggistico – ambientale ai sensi del D.Lgs 42/04.
- della Soluzione di connessione alla rete elettrica fornita dalla Società Enel in data 12/02/2008, accettata dalla Società proponente in data 21/04/2008 e successivamente rettificata con la comunicazione di curare direttamente gli adempimenti connessi all' autorizzazione, trasmessa ad Enel il 14/11/2008.
- del resoconto verbale della riunione della Conferenza di Servizi conclusiva del 04/08/2008, nel corso della quale è stata acquisita la dichiarazione del Consorzio ASI Caserta con la quale ha concesso la servitù di cavidotto necessaria alla connessione di rete dell'impianto in oggetto, evidenziando che non sarà prodotto ulteriore atto formale, ai fini autorizzativi ;
- che nel corso della procedura sono stati acquisite le seguenti note e pareri:

  a) Nota dell' ARPAC CRIA, acquisita al prot.reg.num. 0831802 del 08/10/2008, con la quale esprime parere favorevole in merito agli impatti acustici ed elettromagnetici con prescrizioni;
  b) Parere favorevole dell'ARPAC Dipartimento Provinciale Di Caserta, espresso in sede di CdS del 03/06/2008, ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs 152/06 e s.m.i.
  c) Parere favorevole dell'Amministrazione Comunale di Teverola, espresso in sede di CdS del 03/06/2008
  d) Parere favorevole di massima della Provincia di Caserta, espresso in sede di CdS del 03/06/2008, in merito all'inquadramento territoriale. Chiede integrazioni e chiarimenti circa gli aspetti riguardanti il ciclo delle acque e comunica che emetterà il proprio parere, con una nota unica formale, una volta acquisiti quelli delle altre strutture provinciali competenti.
  e) Nota dello STAP Ecologia di Caserta, acquisita al prot.reg. 0846403 del 31/10/2008, con la quale fornisce il proprio assenso relativamente alle Emissioni in Atmosfera derivanti dall'impianto in esame;
  f) Nota del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, acquisita in sede di CdS del 03/06/2008 con la quale esprime il proprio parere di competenza favorevole con prescrizioni;
  g) Nota del Genio Civile di Caserta, acquisita al protocollo regionale n. 0472256 del 03/06/2008, con la quale comunica di non dover esprimere parere di competenza, in quanto non si prevede alcuna linea elettrica di collegamento esterna al lotto, alcuna interferenza con il demanio idrico, e non è prevista variante al PRG;

h) Nota dell'Asl Ce 2, acquisita in sede di CdS del 03/06/2008, con la quale comunica il parere igienico sanitario favorevole, con prescrizioni di esercizio;
i) Nota del Settore Regionale Politica del Territorio, acquisita al protocollo regionale n. 0459588 del 28/05/2008, con la quale comunica la non competenza ad esprimersi, in quanto l'impianto non ricade in area Parco o Riserva Naturale Regionale;
j) Nota del Proponente, acquisita al protocollo regionale n. 0153019 del 20/02/2008, con la quale trasmette la nota di Enel Distribuzione del 12/02/2008, con la quale comunica che l'impianto sarà allacciato alla rete di Distribuzione MT con tensione nominale di 20 kV tramite inserimento in antenna sulla linea dedicata, uscente dalla Cabina Primaria Aversa;
k) Nota del Proponente, acquisita al protocollo regionale n. 0153019 del 20/02/2008, con la quale trasmette il contratto di affitto attestante la disponibilità dei suoli;
l) Nota del proponente, trasmessa per fax, acquisita al protocollo regionale n. 0703267 del 18/08/2008, con la quale comunica l'assegnazione del suolo in agglomerato "Aversa Nord" nel Comune di Teverola (CE).
m) Nota della Direzione Regionale per i beni Culturali del 14/10/2008, con la quale trasmette il proprio nulla osta di competenza;
n) Nota della Provincia di Caserta, acquisita agli atti della CdS del 04/12/08, con la quale comunica il parere favorevole di competenza

CONSTATATO

- che il progetto, limitatamente alla produzione di energia elettrica, non è assoggettabile alla procedura di cui alla lettera b) dell'Art. 20 del D.Lgs 152/06, così come modificato dal D.Lgs. 4/08, in base agli elementi indicati nell'Allegato V della parte seconda dello stesso Decreto, in quanto di potenza termica complessiva inferiore a 50 MWt e pertanto non rientrante tra i progetti di cui all'Allegato IV della seconda parte del richiamato Decreto Legislativo;

PRESO ATTO

- che l'intervento proposto è compatibile con le "Linee guida in materia di sviluppo sostenibile nel settore energetico" approvate con Delibera di Giunta Regionale n° 4818 del 25 ottobre 2002, così come integrate con la Delibera n° 3533 del 5 dicembre 2003;
- che il procedimento autorizzatorio si è svolto regolarmente e che tutte le amministrazioni interessate sono state regolarmente invitate.
- che il procedimento ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 387/03 si conclude con una autorizzazione unica;

RITENUTO

di poter, quindi, adottare il provvedimento di autorizzazione unica, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387, DGR n. 460 del 19 marzo 2004 e DGR n. 1955 del 30 novembre 2006, tenuto conto delle eventuali prescrizioni impartite in materia ambientale, nonché di tutte le prescrizioni formulate nel corso dell'istruttoria, fermo restante quanto previsto dalla normativa vigente in materia di produzione di energia elettrica, in particolare da fonti rinnovabili e fatti salvi eventuali accordi tra il proponente ed il Comune sede dell'intervento;

VISTA

- la Direttiva 2001/77/CE e il D. Lgs 387/03 di attuazione,
- la L.R. 28 novembre 2007, n. 12,
- la L.R. 30 gennaio 2008, n. 1;
- la DGR 11 gennaio 2008, n. 47
- la DGR 21 marzo 2008 n. 518

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Posizione Organizzativa "Mercato Elettrico" incardinata nell'AGC 12 "Sviluppo Economico" e delle risultanze degli atti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché della dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Servizio 03 "Mercato Energetico Regionale, Energy Management" del Settore 04 "Regolazione dei mercati", della stessa AGC 12 "Sviluppo Economico";

DECRETA

Per i motivi espressi in premessa che qui si danno per ripetuti e riscritti:

1. Il Consorzio Alimonti Energia, con sede legale in area ASI di Teverola (CE) – C.F. 03266550619, è autorizzato, fatti salvi i diritti di terzi, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387 (G.U. 31 gennaio 2004, n. 25. S.O.):
   - alla costruzione ed all'esercizio di un impianto di produzione di energia, mediante utilizzo di biomasse (Oli vegetali), da realizzarsi nel Comune di Teverola (Ce) su terreni dell'Area ASI – Aversa Nord, riportati in Catasto terreni al Foglio 4 p.lla 5682, sub 1 e p.lla 5683;
   - alla realizzazione di un allacciamento alla rete di Distribuzione ENEL in MT, con tensione nominale di 20 kV attraverso l'inserimento in antenna, su linea dedicata, uscente dalla cabina primaria Aversa (220/20kV, DO00 1 37452). Tale soluzione prevede l'inserimento di una nuova cabina di consegna, tra le p.lle 5680 e 5681, adiacente alla esistente cabina di consegna Pastificio, DO60 2 78317, in derivazione della futura linea MT "Consorzio Alimonti Energia", sullo stallo MT, di cabina primaria, ad esso dedicata, approntato sulle sbarre "rosse", mediante posa di un conduttore in cavo interrato AL 3x1x185 mmq, di lunghezza complessiva di 1300 m nonché ogni altra opera connessa necessaria.

2. L'impianto, nonché le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio dello stesso autorizzate col presente decreto sono, ai sensi del comma 1 dell'art. 12 del Decreto Legislativo 29 Dicembre 2003 n. 387, di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti.

   Le predette opere saranno realizzate nei siti indicati nella cartografia di cui alle tavole del layout di centrale del progetto definitivo allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante.

3. La realizzazione dell'opera è vincolata alle seguenti prescrizioni:

   a) ARPAC - CRIA
      - il proponente deve dare comunicazione all'Agenzia della data di ultimazione dei lavori e della piena conformità delle opere realizzate al progetto presentato;
      - il proponente, in fase di pre-esercizio, deve eseguire idonea campagna di rilievi e misure, sia dei campi elettromagnetici che del rumore e trasmettere i dati all'ARPAC
      - l'Agenzia si riserva, comunque di verificare in fase di attivazione dell'impianto il rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa;

   b) Comando Provinciale dei Vigili Del Fuoco Di Caserta
   Prescrive quanto segue:
      - la parete di separazione tra il locale gruppo elettrogeno ed i rimanenti locali deve presentare le caratteristiche di resistenza al fuoco REI 120; la porta di comunicazione con la sala di controllo deve essere REI 120;
      - il locale gruppo elettrogeno deve presentare la soglia di accesso rialzata di 20 cm e impermeabilizzazione della pavimentazione;
      - dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in materia;
      - a lavori ultimati, dovrà essere chiesto il sopralluogo ai fini del rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi, necessario per l'esercizio dell'attività ai sensi della Legge n. 966/65 e del D.P.R. 37/98, salvo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 37/98;

4. Il Proponente è obbligato:
      - al ripristino dei luoghi, secondo la naturale vocazione, ad avvenuta ultimazione dell'impianto ed alla rimozione di tutte le opere e relativo ripristino dei siti ad avvenuta cessazione produttiva dell'impianto, predisponendo uno specifico piano di dismissione da presentare con il progetto esecutivo;
      - a tenere sgombre da qualsiasi residuo le aree non direttamente occupate dalle strutture e rese disponibili per eventuali usi compatibili;

- a comunicare gli atti derivanti dal rispetto delle prescrizioni innanzi riportate alla Regione Campania – Settore Regolazione dei Mercati ed a trasmettere i suddetti atti alle rispettive Amministrazioni richiedenti;
- ai fini dell'effettuazione dei controlli di competenza, il proponente è obbligato a trasmettere, prima dell'inizio dei lavori, ai competenti Uffici del Comune sede dell'intervento, alla Regione Campania - Settore Regolazione dei Mercati e al Genio Civile territorialmente competente, copia del progetto esecutivo dell'intervento e delle opere connesse, debitamente firmato da tecnico abilitato.

5. I lavori di realizzazione dell'impianto di biomasse, in analogia a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 380/2001, devono avere inizio entro un anno a decorrere dalla data di autorizzazione ed essere ultimati entro tre anni dall'inizio dei lavori stessi, pena la decadenza dell'autorizzazione, salvo proroga motivata per fatti sopravvenuti ed estranei alla volontà del proponente. Sono fatte salve cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà del proponente e tempestivamente comunicate.
6. L'autorizzazione, in analogia a quanto disposto al comma 1 dell'art. 1- quater della Legge 27 ottobre 2003 n. 290, comunque decade ove il titolare della stessa non comunichi di aver dato inizio ai lavori entro dodici mesi dal momento in cui il provvedimento di autorizzazione è divenuto inoppugnabile anche a seguito della definizione di eventuali ricorsi in sede giurisdizionale;
7. Il proponente comunica alla Regione Campania, Settore "Regolazione dei Mercati", la data di inizio lavori, nonché quella di ultimazione, corredata da documentazione a firma di professionista abilitato con la quale si attesti che l'impianto e le opere connesse sono state realizzate come da progetto esecutivo.
8. Eventuali variazioni del programma, a fronte di motivati ritardi realizzativi, sono autorizzati dalla Regione Campania - Settore "Regolazione dei Mercati", a seguito di motivata richiesta del proponente.
9. Il proponente trasmette alla Regione Campania - Settore "Regolazione dei Mercati", durante la fase di esecuzione delle opere e nelle more della messa in esercizio, con cadenza semestrale, un rapporto sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.
10. Il presente atto è notificato al proponente e comunicato alle Amministrazioni interessate al procedimento, nonché al Gestore di rete e all'Ufficio dell'Agenzia delle Dogane territorialmente competente a cura dell'Amministrazione procedente.
11. Avverso la presente autorizzazione è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR competente o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine rispettivamente di sessanta e centoventi giorni dalla notifica, nei modi previsti del presente decreto;
12. Copia del presente atto è inviata all'Assessore alle Attività Produttive, al Coordinatore dell'AGC 12 "Sviluppo Attività Settore Secondario" e al Servizio 04 "Registrazione Atti Monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali" dell'A.G.C. 02 "Affari Generali della Giunta" nonché al B.U.R.C. per la pubblicazione in forma ridotta senza gli allegati tecnici che sono disponibili presso il Settore 04 dell'AGC 12.

Dott. Luciano Califano

DECRETO DIRIGENZIALE N. 15 del 5 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO TRASPORTI E VIABILITÀ SETTORE AUTOLINEE E VIE DI COMUNICAZIONE - Conferenza di Servizi finalizzata alla stipula di un Accordo di Programma comportante variante urbanistica, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza e acquisizione di ogni titolo autorizzativo prescritto dalla normativa vigente, per la realizzazione della Metropolitana Regionale della Campania - sistema ferroviario metropolitano della provincia di Caserta e della integrazione delle infrastrutture ferroviarie della conurbazione casertana .Fermata di Musicile. Nomina del funzionario dott.ssa Laura Habetswallner quale responsabile del procedimento.

PREMESSO CHE:

- la L.R. n°16 del 22 dicembre 2004 "Norme sul Governo del Territorio" ha, all'art. 12, comma 16 ha previsto che "se la Regione è inclusa tra i soggetti che stipulano un accordo di programma, il Settore Monitoraggio e Controllo degli Accordi di Programma, previa valutazione della documentazione di cui al comma 5, esprime il parere della Regione in seno alla conferenza di Servizi";
- il comma 3 dell'art. 12 della L.R. 16/04 prevede che il Presidente della Giunta Regionale, o il Presidente della Provincia o il Sindaco, in base alla competenza primaria o prevalente sugli interventi oggetto dell'Accordo di Programma promuova la conclusione, mediante la convocazione di una Conferenza di Servizi alla quale partecipano i soggetti di cui al comma 1 e 2 del medesimo articolo 12;

ATTESO CHE:

- l' intervento progettuale in esame riguarda la fermata di Musicile;
- l'obiettivo che si intende perseguire con l'intervento in oggetto è di istituire un servizio ferroviario di tipo metropolitano a servizio della Conurbazione Casertana che miri ad accrescere l'accessibilità diffusa del territorio, migliorare le connessioni dirette tra le aree periferiche rispetto ai principali poli di domanda della Regione riducendo i fenomeni di congestione dei servizi e delle infrastrutture in particolari fasce orarie; creare un moderno sistema di trasporto integrato collegando ciascuna fermata o stazione con un adeguato sistema di parcheggi di scambio;
- la Giunta Regionale, in riferimento alla natura dell'atto negoziale, che nella fattispecie si configura come atto di discrezionalità politico-amministrativa, con Delibera n°2228 del 21/12/2007, concernente la summenzionata proposta, ha, tra l'atro, promosso la conclusione dell'Accordo di Programma volto alla realizzazione del "*sistema ferroviario metropolitano della provincia di Caserta e della integrazione delle infrastrutture ferroviarie della conurbazione casertana*"; delegato l'Assessore Regionale ai Trasporti alla convocazione della preordinata Conferenza di Servizi ed alla stipula dell'Accordo di Programma di che trattasi nonché all'espletamento di tutte le attività di competenza per la definizione dell'Accordo di Programma medesimo; demandato al Dirigente del Settore "Autolinee e Vie di Comunicazione" l'espletamento di tutte le attività di carattere tecnico o tecnico – amministrativo di competenza per la definizione dell'Accordo di Programma *de quo*;

RITENUTO, per quanto sopra riportato, di:

- dover attribuire la nomina di Responsabile del Procedimento per la definizione del citato Accordo di Programma alla dr.ssa Laura Habetswallner, funzionario del Settore Autolinee e Vie di Comunicazione;

alla stregua dell'avvenuta istruttoria compiuta dal Servizio 01 nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Servizio medesimo;

DECRETA

- di nominare la dr.ssa Laura Habetswallner, Funzionario dell'A.G.C.14 – Settore 01 - Servizio 01, Responsabile del Procedimento per la definizione dell'Accordo di Programma finalizzato alla realizzazione del "*sistema ferroviario metropolitano della provincia di Caserta e della integrazione delle infrastrutture ferroviarie della conurbazione casertana*" per la fermata di Musicile;

- trasmettere il presente decreto all'Assessore regionale ai Trasporti per opportuna conoscenza nonché al Settore Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C;

Il Coordinatore
Avv. Renato Capalbo

DECRETO DIRIGENZIALE N. 2 del 28 gennaio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, ATTUAZIONE, ESPROPRIAZIONE SETTORE PROVINCIALE GENIO CIVILE NAPOLI - Lavori di bonifica delle pendici del Monte Epomeo in località Frassitelli nel Comune di Forio D'Ischia (NA). Aggiudicazione definitiva alla S.p.A. SO.CO.GEN.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROVINCIALE GENIO CIVILE DI NAPOLI

PREMESSO:
Che Con Delibera di G.R. n,8734 del 22/11/1998 veniva impegnata la complessiva somma di £.800.000.000 pari a € 413.165,62 per l'ntervento di bonifica sulle pendici occidentali del Monte Epomeo in località Frassitelli nel Comune di Forio d'Ischia(NA) sul capitolo 1154/1998;
Che,a seguito dell'espletamento delle necessarie indagini geologiche,è stato redatto il progetto del suindicato intervento;
Che sul BURC n.7 del 18/02/2008 è stato pubblicato il bando di gara per procedura aperta dell'appalto in oggetto,per l'ammontare di € 413.165,62, fissando la prima seduta della gara per il giorno 25/03/2008;
Che a seguito di una più approfondita verifica del progetto emerse che non risultavano del tutto espletati gli adempimenti formali d'obbligo, mancando il piano particellare di occupazione temporanea;
Che furono quindi eseguiti ulteriori sopralluoghi per la redazione del piano particellare di occupazione temporanea riscontrando che lo stato dei luoghi era parzialmente modificato, con individuazione di alcune lesioni e distacchi di piccoli massi non contemplati nel progetto originario dovuti presumibilmente alle notevoli precipitazioni atmosferiche e all'evento sismico del 05/05/2008.
Che fu redatto progetto di variante tecnica senza ulteriore spesa;
Che con decreto dirigenziale n.10 del 21/03/2008 furono sospese le procedure di gara, dandone avviso telegrafico ai 79 concorrenti;
Che con decreto dirigenziale n.42 si è provveduto a riapprovare il progetto esecutivo per gli interventi di cui sopra, del relativo disciplinare di gara , nonché il bando riaprendo i termini per le procedure di gara;
Che sul BURC n.29 del 21/07/2008 è stato ripubblicato il disciplinare, ed il relativo bando fissando come termine ultimo per la presentazione delle offerte per il giorno 05/09/2008;
Che la gara di procedura aperta è stata esperita con le modalità di determinazione del corrispettivo a misura ai sensi del combinato disposto dagli artt.53 comma 4 e 82 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 163/2006, mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara;
Che la commissione di gara in data 01/12/2008, a seguito delle valutazioni delle offerte ha aggiudicato in via provvisoria l'appalto alla S.p.A. SO.CO.GEN. con sede in Pievepelago(MO) viale Ferrari 7/A P.IVA 01406510360 , che ha offerto il ribasso del 31,030% sui prezzi progettuali e quindi per l'importo netto di € 217.782,05 oltre € 4.487,84 per oneri per la sicurezza, così come risulta dal verbale di gara del 01.12.2008;
Che in data 01.12.2008 questo Settore ha chiesto, all'Area Generale di Coordinamento Demanio e Patrimonio Settore Provveditorato ed Economato, al fine del perfezionamento degli atti di gara, di verificare il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale della ditta suindicata;

CONSIDERATO che l'Area Generale di Coordinamento Demanio e Patrimonio Settore Provveditorato ed Economato, in data 15/01/2009 ha trasmesso la documentazione richiesta in originale con esito positivo della S.p.A. SO.CO.GEN. con sede in Pievepelago(MO) viale Ferrari 7/A P.IVA 01406510360

RITENUTO di dover aggiudicare l'appalto dei lavori, in via definitiva, e di affidare i lavori in oggetto indicati alla S.p.A. SO.CO.GEN. che ha offerto il ribasso del 31,030% sull'importo dei lavori a base d'asta;

Visti gli artt**.** 7,8 del D.P.R. 554/99;
Visto il D.Lgvo n.163/2006;
Vista la Legge Regionale n° 3/2007
Visto il D.Lgvo. n.165/2001;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento, Arch Umberto Marchese, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dallo stesso Funzionario;

DECRETA

Per i motivi espressi in narrativa, che formano parte sostanziale ed integrante del presente atto e qui si intendono integralmente confermati e riportati;

DI AGGIUDICARE, in via definitiva, i lavori di bonifica sulle pendici occidentali del Monte Epomeo in località Frassitelli nel Comune di Forio d'Ischia(NA) alla S.p.A. SO.CO.GEN. con sede in Pievepelago (MO) viale Ferrari 7/A , che ha offerto il ribasso del 31,030% sull'importo dei lavori a base d'asta che, per effetto del ribasso, ammontano a nette €217.782,05 oltre € 4.487,84 per oneri di sicurezza per il totale di € 222.269,90 più IVA al 20%;
DI PRENDERE ATTO che per la citata spesa si farà fronte mediante l'impegno, già assunto, sul Capitolo 1154 del bilancio Regionale 1998;
DI AFFIDARE i lavori in oggetto, mediante stipula del contratto da registrare presso l'Agenzia delle Entrate, alla S.p.A. SO.CO.GEN. con sede in Pievepelago (MO) Viale Ferrari 7/A ;
DI PROCEDERE alla consegna dei lavori, in oggetto, sotto riserva di legge, al alla S.p.A. SO.CO.GEN. con sede in Pievepelago (MO) Viale Ferrari 7/A ;
Di TRASMETTERE Il presente provvedimento**:**

1. Al Coordinatore dell'A.G.C. LL.PP., Attuazione, Espropriazione, per opportuna conoscenza;
2. All'Assessore ai LL.PP. per opportuna conoscenza;
3. Al Settore Stampa, Documentazione ed informazione per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Il Dirigente del Settore
Arch. Gabriella De Micco

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1 del 26 gennaio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - Approvazione Linee guida per la progettazione esecutiva dei Poli Formativi IFTS Ex D.D. n° 43 del 24.07.07- POLI FORMATIVI PER L' ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE e Linee guida per la progettazione esecutiva dell'Azione di sistema dei Progetti Pilota IFTS Ex D.D. n 44 del 25.07.07 PROGETTI PILOTA IFTS con Allegati.

PREMESSO

- che con Delibera di G.R. n°534 del 28 marzo 2008 - BURC n° 19 del 12 maggio 2008 , la Regione Campania ha approvato il piano finanziario generale relativo alla programmazione IFTS di cui alla Delibera di G.R. n. 982 del 21 luglio 2006, comprensivo delle azioni di sistema e delle attività formative dei Poli IFTS, nonché delle eventuali azioni di sistema e dei progetti esecutivi relativi ai Progetti Pilota IFTS;
- che con D.D. n. 36 del 06/08/08-BURC n. 35 del 01/09/08-, è stato approvato l'Accordo Procedimentale (art.15 della legge 241/90) tra l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, ex indire e la Regione Campania-Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù- per l'utilizzo del software on line gestione progetti IFTS, per le Azioni di sistema e dei corsi dei poli formativi, nonché per la raccolta e le informazioni inerenti le azioni di Sistema e dei progetti esecutivi dei percorsi formativi IFTS dei Poli formativi e dei Progetti Pilota dell'Azione A "Alta formazione" misura 3.7 –POR Campania 2000-2006;
- che con D.D. n° 43 del 24.07.07 – BURC n° speciale del 24.08.07 è stata effettuata la presa d' atto della graduatoria dei POLI Formativi di cui all'Avviso pubblico riferito al D.D. n° 74 del 20.11.2006;
- che con D.D. n.44 del 25.07.07 – BURC n. speciale del 24.08.07 è stata effettuata la presa d'atto della graduatoria dei progetti Pilota IFTS di cui all'Avviso pubblico n.83 del 28.12.2006;
- Con D. D. n. 2 del 14 gennaio 2008 (BURC n. 4 del 28 gennaio 2008) la Regione ha preso atto dell'Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 tra Regione Campania e Direzione Scolastica Regionale, ai sensi della Legge n.241\90, per l'attuazione combinata dell'azione di accompagnamento riguardante la realizzazione di un "Rapporto sugli atteggiamenti di giovani e famiglie verso il settore calzaturiero/abbigliamento/moda, finalizzato a meglio comprendere i meccanismi in base ai quali la domanda sociale decide l'iscrizione dei figli, ma anche a meglio predisporre un sistema di comunicazione appropriato da parte delle aziende e delle loro Associazioni nei confronti di famiglie e di giovani", così come previsto dai protocolli di intesa siglati tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Confindustria, l'ANCI, le Confederazioni sindacali CGIL, CISL e UIL, Filtea CGIL – Femca CISL- Uilta UIL riguardanti il PIANO FORMATIVO NAZIONALE INTEGRATO PER IL SETTORE CALZATURIERO siglato il 17 marzo 2005 e il PIANO FORMATIVO NAZIONALE INTEGRATO PER IL SETTORE TESSILE siglato in data 8 marzo 2006;

CONSIDERATO

- che la costituzione dei Poli formativi per l'IFTS costituisce un obiettivo prioritario per il "potenziamento" del sistema di formazione superiore regionale ;
- che la predisposizione di modelli organizzativi (sistemi e procedure per garantire la governance) e didattici innovativi rappresentano un presupposto necessario al fine dell'efficace costituzione dei Poli formativi per l'IFTS, esprimendo un concreto esempio del principio di sussidiarietà e di interventi innovativi di riforma del sistema educativo regionale;
- che il processo formativo dovrà essere connotato da standard qualitativi elevati, soprattutto in riferimento all'analisi di dettaglio dei fabbisogni formativi e alla conseguente definizione dei profili professionali specifici su cui basare la progettazione dei percorsi IFTS dei Poli;

CONSIDERATO altresì

- che il percorso formativo dei progetti pilota IFTS debba essere supportato da una necessaria azione di sistema che dovrà potenziare la valenza, sperimentale/laboratoriale del percorso di valutazione/autovalutazione di scelta consapevole dei giovani alla partecipazione alle attività corsuali già progettate;

RITENUTO

- di promuovere azioni finalizzate alla valorizzazione e alla diffusine dei risultati progettuali che assicurino, attraverso la predisposizione di "pubblicazioni" e con il coordinamento della Regione Campania, adeguata visibilità alle iniziative dei Poli , delle reti da essi costituiti , nonché ai risultati conseguiti dai progetti pilota IFTS;

VALUTATO

- che è necessario fornire attraverso apposite Linee Guida ai soggetti gestori dei Poli formati e dei Progetti Pilota IFTS nonché a tutti gli operatori coinvolti disposizioni di dettaglio per la corretta formulazione delle azioni di sistema, per la gestione ed il controllo amministrativo delle attività, nonché la modulistica per la presentazione delle attività;
- che a tal riguardo è necessario predisporre opportuni allegati relativi alle AZIONI DI SISTEMA dei Poli Formativi, come di seguito indicato:

Modulistica Poli parte A - Azioni di sistema

- Allegato A – DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONI DI SISTEMA
- Allegato A1 – INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE
- Allegato A2 – DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA DEL POLO
- ALLEGATO A3 – PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT E SELEZIONE
- ALLEGATO A4 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI
- ALLEGATO A5 – ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE
- ALLEGATO A5.1: L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE DELLA RETE
- ALLEGATO A5.2: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA
- ALLEGATO A5.3: PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e RICONOSCIMENTO DEI CREDITI
- ALLEGATO A5.4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI
- ALLEGATO A6 – CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA
- ALLEGATO C – L'AMBIENTE ON LINE DI LAVORO COLLABORATIVO PER I POLI E LE RETI DELLA CAMPANIA

- Che è necessario predisporre gli Allegati relativi ai percorsi formativi IFTS ed alle Misure di accompagnamento dei Poli Formativi, come di seguito indicato:

Modulistica Poli parte B - Percorso Formativo e Misure di Accompagnamento

- ALLEGATO "B"- *DOMANDA DI FINANZAIMENTO – PERCORSI FORMATIVI IFTS*
- ALLEGATO "B1" -- FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI PERCORSI FORMATIVI IFTS
- ALLEGATO "B2" –*VOCABOILARIO DEL FORMULARIO DI PROGETTAZIONE DEI PERCORSI IFTS*
- ALLEGATO "B3" –*PREVENTIVO SPESE PERCORSO FORMATIVO IFTS*;

VALUTATO altresì

Che è necessario predisporre gli Allegati relativi all'Azione di sistema prevista per i Progetti Pilota :

- ALLEGATO "A" – FAC-SIMILE DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONE DI SISTEMA
- ALLEGATO "B" – PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE
- ALLEGATO "C" – FAC SIMILE CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA PERCORSO DI ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE

RITENUTO

pertanto che tutti gli allegati sopra richiamati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Sentito il parere favorevole espresso dal Comitato regionale IFTS nella seduta del 16 dicembre 2008 sulle Linee Guida per la progettazione esecutiva dei poli Formativi e dei Progetti Pilota IFTS;

Tutto ciò premesso

Il Dirigente

VISTI

- la L.R. 11/91 e in particolare l'allegato A;
- la L.R. n. 14/2000;
- la L.R. n. 14\89;
- l'art.4 della L.R. n. 24\2005;
- gli artt. 4, 16, 17 e 53 del D.lgs. n. 165/2001;
- La Delibera di G.R n. 982 del 21 luglio 2006 – BURC n. 39 del 28.08.06 relativo alla programmazione dei percorsi IFTS 2007-2009;
- D.D. n° 74 del 17.11.2006 _ BURC n°54 del 28.11.2006- Avviso pubblico per la selezione delle candidature dei POLI Formativi di cui alla DGR n.982/06;
- Il D.D. n° 43 del 24.07.2007 –BURC n° speciale del 24.08.07 di presa d'atto della graduatoria dei POLI Formativi di cui all'Avviso del approvato con D.D. n° 74 del 20.11.2006;
- D.D. n.83 del 28.12.2006 _Avviso pubblico per la presentazione di progetti pilota per l'IFTS;
- D.D. n.44 del 25.07.2007 –BURC n° speciale del 24.08.07 di presa d'atto della graduatoria dei Progetti Pilota IFTS di cui all'Avviso pubblico n.83 del 28.12.2006;
- D.G.R. n° 534 del 28 marzo 2008 - BURC n° 19 del 12 maggio 2008;
- L'art.12 della L.R. 11\91;
- L'art. 15 della Legge n. 241\90;
- L'art.1 della L.R. n. 10\2007;
- La L.R. 11/91 e in particolare l'allegato A;

Alla stregua dell'istruttoria favorevole compiuta dal Funzionario di Posizione Organizzativa - Responsabile del procedimento che coordina le attività dell'Azione A "Alta Formazione" – Misura 3.7 P.O.R. Campania 2000-2006, Ing. A.Errichiello, attestata dalla procedura informatica elettronica;

DECRETA

Per le motivazioni esposte in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare le Linee guida per la progettazione esecutiva delle attività dei Poli formativi per l'IFTS (Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004);

2. di approvare gli allegati relativi alle Azioni di sistema dei Poli Formativi IFTS:
   Modulistica Poli parte A-Azioni di sistema
   - Allegato A – DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONI DI SISTEMA
   - Allegato A1 – INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE
   - Allegato A2 – DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA DEL POLO

- ALLEGATO A3 – PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT E SELEZIONE
- ALLEGATO A4 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI
- ALLEGATO A5 – ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE
- ALLEGATO A5.1: L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE DELLA RETE
- ALLEGATO A5.2: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA
- ALLEGATO A5.3: PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e RICONOSCIMENTO DEI CREDITI
- ALLEGATO A5.4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI
- ALLEGATO A6 – CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA
- ALLEGATO C – L'AMBIENTE ON LINE DI LAVORO COLLABORATIVO PER I POLI E LE RETI DELLA CAMPANIA

3. di approvare gli Allegati relativi ai percorsi formativi IFTS ed alle Misure di accompagnamento dei Poli Formativi IFTS:
   Modulistica Poli parte B - Percorso Formativo e Misure di Accompagnamento
   - ALLEGATO "B"- *DOMANDA DI FINANZAIMENTO – PERCORSI FORMATIVI IFTS*
   - ALLEGATO "B1" -- FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI PERCORSI FORMATIVI IFTS
   - ALLEGATO "B2" –*VOCABOILARIO DEL FORMULARIO DI PROGETTAZIONE DEI PERCORSI IFTS*
   - ALLEGATO "B3" –*PREVENTIVO SPESE PERCORSO FORMATIVO IFTS*;
4. di approvare le Linee guida per la progettazione dell'Azione di sistema dei Progetti Pilota IFTS (Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004);
5. di approvare gli allegati relativi all' Azione di sistema dei Progetti Pilota IFTS:
   - ALLEGATO "A" – FAC-SIMILE DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONE DI SISTEMA
   - ALLEGATO "B" – PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE
   - ALLEGATO "C" – FAC SIMILE CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA PERCORSO DI ORIENTAMENTO/BILANCIO DELLE COMPETENZE

6 . di considerare parti integranti del presente atto le Linee Guida Poli Formativi IFTS con la Modulistica parte A – Azioni di sistema e Parte B-Percorso formativo e Misure di accompagnamento nonché le Linee Guida per la progettazione dell'Azione di sistema dei Progetti Pilota IFTS assieme agli Allegati A,B e C dell'azione di sistema;

7. di disporre l'invio del provvedimento:
   - all'A.G.C. 17;
   - al Settore Attività di Assistenza alle sedute di Giunta, Comitati Dipartimentali;
   - al Servizio 04 Registrazione Atti monocratici – Archiviazione Decreti Dirigenziali per gli adempimenti consequenziali;
   - all'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica;
   - al Settore Stampa e Documentazione per la pubblicazione sul B.U.R.C. e sul sito internet della Regione Campania.
   - all'Assessore alle Politiche Giovanili.

Il Dirigente
Dott. Gaspare Natale

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

"POLI FORMATIVI PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE"

(Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004)

Indice

1) PREMESSA **4**

2) IL CONTESTO **4**
1. Poli Formativi - Avviso pubblico - Presa d'atto della graduatoria relativa all'avviso 5
2. Polo Sociale - Attività formative e azioni di sistema 6
3. Progetti Pilota - Progetti esecutivi approvati 7
4. Azione di accompagn. Settore Tessile Calzaturiero - Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 7

3) GLI OBIETTIVI **8**

4) LE AZIONI TIPICHE DEL POLO **8**

4.1) I PROGRAMMI DI INTERVENTO **8**

4.2) LE RETI **11**
Grafica struttura Poli 13

4.3) LE AZIONI DI SISTEMA DEI POLI **14**

4.4) AZIONE 1 : INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE (Allegato A1) **14**

Poli Formativi per l'IFTS – Linee Guida per la progettazione esecutiva
Assessorato Politiche Giovanili
Via Nuova Marina, 19/C – Palazzo Armieri – 80133 Napoli - tel. 0817963596-3598- 3622
Fax. 0817963745
Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;
b.esposito@maildip.regione.campania.it

4.5) AZIONE 2: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA (Allegato A2) 15

4.6) AZIONE 3: PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e SELEZIONE(Allegato A3) 17

4.7) AZIONE 4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI (Allegato A4) 18

4.8) AZIONE 5: ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE (Allegato A5) 19

5) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI IFTS (Allegato B1) 20

6) SOSTEGNO PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI A CONCLUSIONE DEI PERCORSI IFTS 2007-2009 20

7) ORGANI 20

8) LE RISORSE 21

9) TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI POLI FORMATIVI 21

10) VALIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO 22

11) GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE 22

12) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE AZIONI DI SISTEMA 23

13) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEI POLI IFTS 24

14) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 25

15) NOTA OPERATIVA 26

15.1) SELEZIONI 26

15.2) CTS 28

15.3) ESAMI FINALI 29

15.4) LA CERTIFICAZIONE FINALE 31

15.5) AFFIDAMENTO RISORSE 32

15.6) RENDICONTAZIONI AZIONI DI SISTEMA 32

15.7) SPESE AMMISSIBILI AZIONI DI SISTEMA 34

15.8) GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE AZIONI DI SISTEMA 35

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.9) GESTIONE DEL CAPOFILA 36

15.10) 1^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA- ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI 36

15.10.1) RENDICONTAZIONE 36

15.10.2) ISTITUTO SCOLASTICO CAPOFILA – NORMATIVA INTERNA 36

15.11) 2^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA- ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'ISTITUTO 37

15.12) 3^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA – ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI 37

15.12.1) RENDICONTAZIONE 38

15.13) 4^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA – ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'AGENZIA FORMATIVA 38

15.14) AZIONI DI SISTEMA : PREPARAZIONE DELLE ATTIVITA' 38

15.15) RIMODULAZIONE, VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA 40

15.16) PROROGA ATTIVITA' 40

15.17) SANZIONI, REVOCA SANZIONATORIA 40

15.18) PROGETTI FORMATIVI 41

15.19) LIQUIDAZIONE PERCORSI FORMATIVI 41

15.20) PERCORSI FORMATIVI: RIMODULAZIONE, PROROGA ATTIVITA', SANZIONI 42

15.21) ALTRE ISTRUZIONI OPERATIVE 42

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

1) PREMESSA

In coerenza con quanto annunciato nell'Avviso Pubblico finalizzato all'individuazione dei partenariati che costituiranno i Poli Formativi per l'Istruzione la Formazione Tecnica Superiore di cui al D.D. n. 74 del 17.11.06 – BURC n° 54 del 28.11.06, il Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale per la Gioventù della Regione Campania ha predisposto le Linee Guida per la progettazione esecutiva delle azioni di accompagnamento e formative.

2) IL CONTESTO

L'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata il 25 novembre 2004 ha approvato la programmazione dei percorsi dell'I.F.T.S. per il triennio 2004-2006 e delle relative misure di sistema. Con Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Direzione Scolastica Regionale del 16 giugno 2006 sono state tracciate le linee della programmazione regionale dei percorsi dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e delle relative misure di sistema, in attuazione dell'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata del 25 novembre 2004. Il Protocollo ha per questo definito i reciproci impegni allo scopo di promuovere e realizzare iniziative condivise riguardanti i costituendi Poli Formativi per l'Istruzione la Formazione Tecnica Superiore nonché azioni di formazione e misure di accompagnamento indicate nei Piani Formativi Nazionali integrati dei settori calzaturiero e tessile e di quelli individuati dalla Regione. Con nota del Direttore Generale per l'Istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali del MIUR, prot. n. 1708/C1A del 3.12.2004, agli atti d'ufficio, si comunicava a questa Regione l'assegnazione all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) della Regione Campania il finanziamento di € 4.475.330,51, di cui alla Legge 53/2003, destinato al piano deliberato dalla Regione Campania per l'I.F.T.S. Con Nota del 31 gennaio 2006 all'USR per la Campania è stata assegnato lo stanziamento di euro 800.000 (cap.1442-MPI-Decreto DG – DPT. Per l'Istruzione del 29.12.2005) per la realizzazione dei piani di intervento relativi ai settori calzaturiero e Tessile e il 30% dell'assegnazione è vincolata alla realizzazione di una attività di accompagnamento. Con nota del Direttore Generale per l'Istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali del MIUR, prot. n. 222/CE del 6.2.06, agli atti d'ufficio, si comunicava a questa Regione l'assegnazione all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) della Regione Campania il finanziamento di € 800.000,00 per la realizzazione dei Piani di intervento relativi ai Settori Calzaturiero e Tessile. Con DGR n. 982 del 21/07/2006 la G.R. dà attuazione all'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata del 25 novembre 2004 per la programmazione dei percorsi dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e delle relative misure di sistema, definisce le linee operative per la Programmazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) 2006 - 2008, adottando due tipologie di interventi, finalizzati alla configurazione del sistema regionale di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore : Istituzione di Poli formativi di settore con l'utilizzo delle risorse nazionali (o di una quota di esse, secondo le determinazioni della Regione) e Progetti pilota, con l'utilizzo delle risorse regionali del FSE, pari ad almeno il 30% dell'intero intervento. Il 15.11.06 il Comitato Tecnico Regionale per l'IFTS di cui al Punto 2 della Conferenza Unificata del 14 settembre 2000 ha approvato il documento contenente indirizzi generali per la individuazione di un modello regionale di Polo formativo per l'IFTS, da definirsi anche con gli strumenti della programmazione negoziata e gli accordi di cui alla Legge 662/96, art. 2, comma 203. Con D.D. n. 74 del 20/11/2006, BURC n. 54 del 28.11.2006, veniva approvato l'avviso pubblico relativo alla costituzione dei POLI Formativi di cui alla D.G.R. della Campania n. 982 del 21/07/2006, in particolare questa fase ha visto la pubblicazione del provvedimento "Invito a presentare candidature per la costituzione dei Poli Formativi

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore". L'obiettivo della fase di preselezione è stato quello di individuare, attraverso la valutazione delle caratteristiche dei soggetti dei raggruppamenti , le candidature ammissibili, a cui riservare la partecipazione ad un secondo passaggio valutativo.
Con D.D. n. 43 del 24.07.2007 - BURC n° speciale del 24.08.07 – veniva fatta la presa d'atto della graduatoria dei POLI Formativi di cui all'avviso pubblico approvato con D.D. n. 74 del 20/11/2006. Con Decreto n. 83 del 28/12/2006 è stato approvato l'avviso pubblico per la presentazione di progetti pilota per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.). Con Protocollo di Intesa del 22 maggio 2007 tra Regione Campania e Direzione scolastica Generale sono state definiti gli indirizzi relativi alla individuazione dei due Poli sociali. Con Protocollo del 22 maggio 2007 la Direzione Scolastica Regionale e la Regione Campania stabilivano gli indirizzi relativi all'azione di sistema interregionale, in accordo con la Regione Puglia, in merito al settore tessile e calzaturiero, pari al 30% del valore del finanziamento assegnato, pari ad Euro 240.000,00, e in particolare la definizione di un " Rapporto sugli atteggiamenti di giovani e famiglie verso il settore calzaturiero e tessile/abbigliamento/moda, finalizzato a meglio comprendere i meccanismi in base ai quali la domanda sociale decide l'iscrizione dei figli, ma anche a meglio predisporre un sistema di comunicazione appropriato da parte delle aziende e delle loro Associazioni nei confronti di famiglie e di giovani". Con D.D. n. 44 del 25/07/2007 - BURC n° speciale del 24.08.07 - vi è stata la presa d'atto della graduatoria dei Progetti Pilota IFTS di cui all'avviso pubblico approvato con D.D. n. 83 del 28/12/2006.
Con nota Prot. n. 1243/c3 del 31.07.2007 del Ministero della Pubblica Istruzione – Dipartimento per l'istruzione- Direzione generale per l'istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli enti Locali si comunica al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, in riferimento alla nota dirigenziale n.1769 del 16 dicembre 2004 concernente l'assegnazione all'Ufficio Scolastico Regionale delle risorse pari ad € 4.475.330,51, che dall'esame del piano regionale IFTS 2007/2009 trasmesso dalla Regione Campania risulta la sussistenza della quota di finanziamento regionale non inferiore al 30%. Con Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 tra Regione Campania e Direzione Scolastica Regionale sono state definite in dettaglio le procedure per l'attuazione dei Poli sociali. Con Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 tra la Regione Campania e la Direzione Scolastica Regionale, è stato definito il percorso amministrativo per l'attuazione del Progetto interregionale dell'azione di sistema per il settore tessile e calzaturiero.
La valutazione delle candidature presentate e la individuazione dei due istituti scolatici che daranno vita ai partenariati dei Poli sociali con la procedura di cui alla Legge 662/96, art. 2, comma 203, hanno consentito il seguente quadro generale :

1. Poli Formativi:Avviso pubblico - D.D. n° 74 del 17 .11. 2006 (BURC n° 54 del 28.11.2006) D.D. n° 43 del 24.07.2007- BURC n .speciale del 24 agosto 2007 "Presa d'atto della graduatoria relativa all'avviso

Num.Protocollo	Settore	Denominazione Polo	Provincia Gestore	Denominazione Gestore
27-1041076	Aerospazio	AEROFORM	NA	ERFAP UIL Campania
05- 1047702	Aerospazio	VILLAGGIO DEI RAGAZZI	CE	IT Aereonautico - Fondazione "Villaggio dei Ragazzi-don Salvatore d'Angelo"

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

24-1040757	Agroalimentare	MARIO VETRONE PER L'AGROALIMENTARE	BN	Università Popolare del Fortore
28-1041072	Agroalimentare	AGROINNOVATECH	NA	Fosvi
13-1041032	Economia del Mare	ARCOBALENO	NA	ITI G. Marconi
46-1043055	Economia del Mare	SV.IN.ECO.MA - SVILUPPO INNOVAZIONE ECONOMIA DEL MARE	NA	CITTA' DELLA SCIENZA S.C.p.A. ONLUS
56-1040942	Enogastronomico	TRADIZIONE ED INNOVAZIONE NELLA FILIERA ENOGASTRONOMICA	CE	IS M. BUONARROTI
02-1047945	Enogastronomico	MESOGHEA	AV	AS.FOR.IN
19-1047423	ICT	AL.FORM.ICT CAMPANIA (ALTA FORMAZIONE NELL'ICT IN CAMPANIA)	NA	IPIA D.Sannino
31-1041094	ICT	INNOVAZIONECOMUNICAZIONE	NA	CONSORZIO PROMOTER SERVICE PMI
12-1046998	Moda	POLO FORMATIVO I.T.M. (INNOVAZIONE TESSILE E MODA)	AV	ISISS G.Ronca
23-1040730	Moda	FOR.MODA -FORMAZIONE PER MODA	CE	Directa Ente di Formazione
30-1041097	Turismo	TUR-MED CAMPANIA-POLO FORMATIVO REGIONALE IFTS PER IL TURISMO INTEGRATO E SOSTENIBILE	NA	PMI Consulting Coop Società Cooperativa
45-1043102	Turismo	TICKET - TOURISM INTEGRATED CAMPANIA KEYS FOR EDUCATION AND TRAINING	NA	AITA Associazione Italiana Tecnologia e Ambiente

2. Polo sociale : Protocollo di Intesa del 22 maggio 2007 - Accordo procedimentale tra Regione Campania e Direzione Ufficio Scolastico Regionale per la Campania come da Legge 662/96, art. 2, comma 203 – Prot. 1922 del 06.12.2007 - Attività formative e azioni di sistema.

	Settore		Provincia Gestore	Denominazione
	Sociale		AV	IISS De Sanctis – S.Angelo Dei Lombardi
	Sociale		NA	IPSCT Miano

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

3. Progetti pilota : Decreto Dirigenziale n° 83 del 28/12/2006 B.U.R.C. n.4 del 15.01.2007- Decreto Dirigenziale n° 01 del 16/01/2007 .
Presa d'atto graduatoria D.D. n.44 del 25 luglio 2007 -BURC n° speciale del 24.08.07-
Progetti esecutivi approvati

N. prot.	Rif. Reg.	Soggetto gestore	Provincia intervento	Scuola/Ente
227263	13	ASSOCIAZIONE INFO.Giò	Napoli	I.P.I.A. PONTICELLI (NA)
226923	18	DICOCOM SRL	Napoli	I.T.C. "M. PAGANO"
227528	26	EUROFORM - ATRIPALDA	Avellino	L.S. "P.A. MANCINI"
226946	37	I.I.S.S. " A. TILGHER"	Napoli	TESS COSTA DEL VESUVIO- D&S GROUP SCPA - STUDIO STAFF NAPOLI SRL
226864	6	ISTITUTO TECNICO STATALE "F. GIORDANI"	Caserta	AGENFORM ONLUS
226852	8	PARCO SCINTIFICO E TECNOLOGICO DI SALERNO E DELLE AREE INTERNE DELLA CAMPANIA	Salerno	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "B. FOCACCIA" - ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. DE GRUTTOLA"
227422	21	I.T.I. "E. FERMI"	Napoli	ARES ASS. RICERCA E SVILUPPO – CESVITEC

4. Azione di accompagnamento Settore Tessile Calzaturiero. Progetto interregionale Campania e Puglia - Protocollo d'intesa Regione Campania - Direzione Scolastica Regionale del 22.05.2007 - Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007.

Rif.	Soggetto gestore	Provincia	Scuola/Ente
Azione di accompagnamento Settore Tessile calzaturiero	ISISS G.Ronca	AV	ISISS G.Ronca

Oggetto di valutazione nell'ambito del presente documento saranno le specifiche azioni di sistema, i percorsi formativi e le misure di accompagnamento relative esclusivamente ai Poli formativi previste e programmate con il livello di dettaglio della progettazione esecutiva, come indicato nel paragrafo 4.1 "Programmi d'Intervento" .

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

3) GLI OBIETTIVI

I Soggetti gestori capofila del raggruppamento, con i loro partenariati, saranno impegnati nella definizione delle azioni di sistema, dei progetti esecutivi relativi ai percorsi formativi IFTS e delle misure di accompagnamento che potranno essere sviluppate all'interno dei Poli stessi sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento.
Si sottolinea che le azioni che si andranno a sviluppare all'interno dei poli dovranno dare priorità per le aree ed i settori del territorio regionale nel cui ambito siano individuate particolari esigenze connesse all'innovazione tecnologica e alla ricerca, in modo tale da :

- garantire il diritto del cittadino ad un'offerta formativa di qualità in tutto il territorio regionale;
- promuovere l'integrazione tra i sistemi della formazione, della ricerca e del lavoro;
- potenziare la valenza sperimentale/laboratoriale della filiera formativa dell'IFTS e favorire la ricaduta sugli altri sistemi formativi nella prospettiva di una completa attuazione della riforma del sistema educativo, così come previsto dalla Legge 53/03;
- salvaguardare la caratteristica di flessibilità dell'offerta formativa funzionale a soddisfare sia i fabbisogni professionali del mondo del lavoro, sia le aspettative di riqualificazione e di formazione continua dell'individuo;
- valorizzare le professionalità coinvolte nella realizzazione dei percorsi, capitalizzando il *know how* acquisito e, al tempo stesso, ottimizzare le disponibilità finanziarie sia favorendo economie di scala sia cercando risorse aggiuntive;
- promuovere l'integrazione tra i sistemi della formazione, della ricerca e del lavoro;
- favorire l'inserimento lavorativo in ambiti produttivi dove non è richiesto il titolo accademico ma il possesso di competenze specialistiche oltre un livello acquisibile con un diploma di scuola media superiore;
- configurare gli scenari formativi con parametri di valenza europea (crediti, certificazione, trasparenza delle qualifiche, qualità della formazione);
- implementare il modello concernente il Sistema Regionale delle qualifiche professionali, già in corso di sperimentazione, allo scopo di rendere più fattiva sul territorio campano la strategia del "life long learning".

4) LE AZIONI TIPICHE DEL POLO

Le azioni tipiche di un polo sono rappresentate da:

- sistemi e procedure per garantire la governance del Polo (ruolo svolto da ciascun partner, modalità di funzionamento operativo, ….), alla luce delle necessarie forme associative di cui al punto 4 dell'Accordo del 25 novembre 2004, di cui all'art.56 del D.M. 1° febbraio 2001 n.44 e di cui all'art.7 del DPR 8-3-1999 n. 275;
- progettazione e realizzazione delle azioni di sistema e accompagnamento;
- progettazione e realizzazione dei percorsi formativi IFTS;
- sostegno per l'accompagnamento al lavoro dei giovani a conclusione dei percorsi IFTS.

4.1) I PROGRAMMI DI INTERVENTO

Assessorato Politiche Giovanili
Via Nuova Marina, 19/C – Palazzo Armieri – 80133 Napoli - tel. 0817963596-3598- 3622
Fax. 0817963745
Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;
b.esposito@maildip.regione.campania.it

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Le candidature selezionate saranno invitate a presentare, sulla base e nel rispetto delle presenti linee guida regionali, le proposte di formulazione dei **Programmi di Intervento** relativi a ciascun Polo formativo che dovranno contenere i seguenti obiettivi :

- Una definizione dettagliata delle caratteristiche e delle prospettive evolutive dei settori di riferimento, nel triennio 2008/2010;
- l'analisi dei fabbisogni di innovazione tecnologica e formativa del settore d'intervento, coerente con il periodo di riferimento di cui al punto precedente sulla base della puntuale ricognizione delle esigenze delle imprese del territorio, con particolare riferimento al trasferimento tecnologico di processo e di prodotto;
- la progettazione e la realizzazione nel triennio 2008/2010 di percorsi formativi dell'IFTS, afferenti al settore prescelto, di durata annuale;
- le procedure per l'accertamento, la selezione e l'accreditamento dei corsisti in ingresso al percorso, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato E "l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze in ingresso ai percorsi" al Documento tecnico allegato all'Accordo della C.U. del 01.08.2002. Tali procedure sono di competenza del Comitato Tecnico Scientifico di rete;
- l'elaborazione del sistema di crediti formativi acquisibili durante ed al termine del percorso dell'IFTS, da accertare in sede di valutazione finale e la relativa definizione e la formalizzazione dei crediti formativi, individuati in fase di progettazione, da parte dei competenti organi accademici delle Università partner dei Poli formativi ed eventualmente di altre Università degli studi;
- la previsione di misure di accompagnamento agli utenti dei corsi, a supporto della frequenza e del conseguimento dei crediti, delle certificazioni intermedie e finali e di inserimento professionale (accoglienza personalizzata, accreditamento, tutoring, accompagnamento al lavoro, pubblicizzazione e diffusione curricula, collegamento con il nuovo portale regionale sui giovani, etc.), modellizzazione delle modalità di trasferimento delle innovazioni tecnologiche dai centri di ricerca, promozione delle attività e diffusione delle buone prassi, analisi dei risultati delle attività formative in termini di occupabilità;
- la strutturazione del percorso in unità formative (UF) ed in unità capitalizzabili (UC), con la chiara individuazione dei compiti riferiti alla figura professionale e delle relative competenze distinte in competenze di base, trasversali e tecnico-professionali e degli standard minimi per raggiungere gli obiettivi formativi oggetto di ogni singola UF. Tali standard dovranno essere armonizzati con quelli approvati dalla Conferenza Unificata del 19/11/2002 (Allegato A: Standard Minimi delle Competenze di Base e trasversali), con la Descrizione delle Figure Professionali di riferimento (Allegato A al Documento Tecnico approvato dalla Conferenza Unificata del 1/08/2002, Allegato A al Documento Tecnico approvato dalla Conferenza Unificata del 25/11/2004 e allegato all'Accordo del 16 marzo 2006), nonché con gli standard minimi approvati dalla Conferenza Unificata del 29/4/2004 (Allegato A: Standard Minimi delle Competenze tecnico-professionali) e dall'Accordo del 16 marzo 2006;
- le verifiche periodiche di apprendimento durante il percorso ed eventuali iniziative didattiche di supporto;
- l'individuazione dei **profili professionali,** con riguardo alle figure professionali già declinate a livello nazionale negli Accordi sanciti nelle conferenze unificate del 01/08/2002, del 25/11/2004 e del 16 marzo 2006. I profili professionali oggetto di ciascun corso IFTS dovranno contenere :
  - la figura professionale di riferimento
  - le attività fondamentali che la rendono riconoscibile
  - le eventuali attività aggiuntive, specifiche del profilo professionale
  - le unita capitalizzabili previste per la figura professionale
  - le eventuali unità capitalizzabili aggiuntive e specifiche del profilo professionale

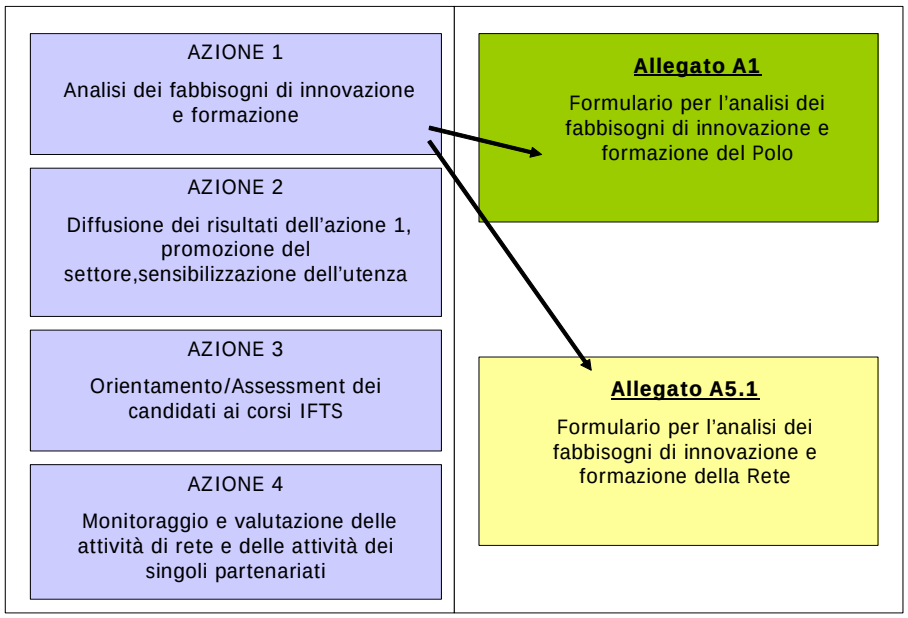
Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

- le competenze in esito del profilo professionale (il soggetto è in grado di)
- i contenuti (rif. – il soggetto deve sapere come)
- i descrittori (il soggetto deve dimostrare di) e gli indicatori
- l'indicazione del target di destinatari/utenti
- il percorso formativo completo
- le unità formative previste nell'ambito del corso stesso
- il quadro sinottico delle corrispondenze fra unità capitalizzabili e unità formative
- le modalità per la certificazione in grado di utilizzare il "certificate supplement" (documento previsto dal Framework Europass, entrato in vigore dal 1 gennaio 2005)
- il budget di previsione
- le reti, i contatti, le azioni che si intendono realizzare nel territorio
- gli accordi sottoscritti dalla partnership per la costituzione dei Poli formativi.

I Programmi di intervento sono comprensivi delle attività di progettazione delle azioni di sistema, delle attività della rete e del progetto relativo a ciascun corso IFTS che si intende attivare nell'arco del triennio 2007-2009 e dovranno essere redatti secondo i formulari disponibili nell'area on line di lavoro collaborativo predisposto dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex Indire), di seguito nominata Agenzia Scuola[1], nel Portale Nazionale IFTS all'indirizzo http://www.indire.it/ifts/politec. All'interno dell'area on line di lavoro collaborativo sono disponibili i formulari per la progettazione sia delle attività dei Poli sia delle attività delle reti; i formulari sono organizzati secondo le azioni previste dalla presenti Linee guida.

[1] All.G alla Conferenze Unificata del 1° Agosto 2002

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi



Come si osserva dall'immagine le sezioni rappresentate dalla azioni di sistema contengono:

- una parte specifica per il Polo, visibile e scrivibile soltanto dagli operatori appartenenti a quel Polo (**fomulario Allegati A, A1, A2,A3,A4**);
- una parte condivisa dalla rete, visibile e scrivibile da tutti gli operatori appartenenti ai Poli che costituiscono la rete (A5.1, A5.2, A5.3, A5.4). Al soggetto capofila della rete è attribuita la funzione di validazione dei formulari di rete, fuzione che chiude la possibilità di ulteriore modifica/scrittura nei campi previsti.

Per ciascun formulario sopra citato è prevista una funzione di stampa cartacea ai fini dell'invio della documentazione alla Regione .

L'accesso all'area on line di lavoro collaborativo è riservato agli operatori di ciascun soggetto/ente componente i Poli, previa compilazione di una scheda di registrazione presente all'indirizzo su indicato http://www.indire.it/ifts/politec.

Per indicazioni specifiche sulla struttura dell'area on line, gli strumenti disponibili, le procedure di registrazione, accesso e utilizzo, si rimanda all'**Allegato C** "L'ambiente on line di lavoro collaborativo per i Poli e le Reti della Campania".

4.2) LE RETI

Poli Formativi per l'IFTS – Linee Guida per la progettazione esecutiva
Assessorato Politiche Giovanili
Via Nuova Marina, 19/C – Palazzo Armieri – 80133 Napoli - tel. 0817963596-3598- 3622
Fax. 0817963745
Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;
b.esposito@maildip.regione.campania.it

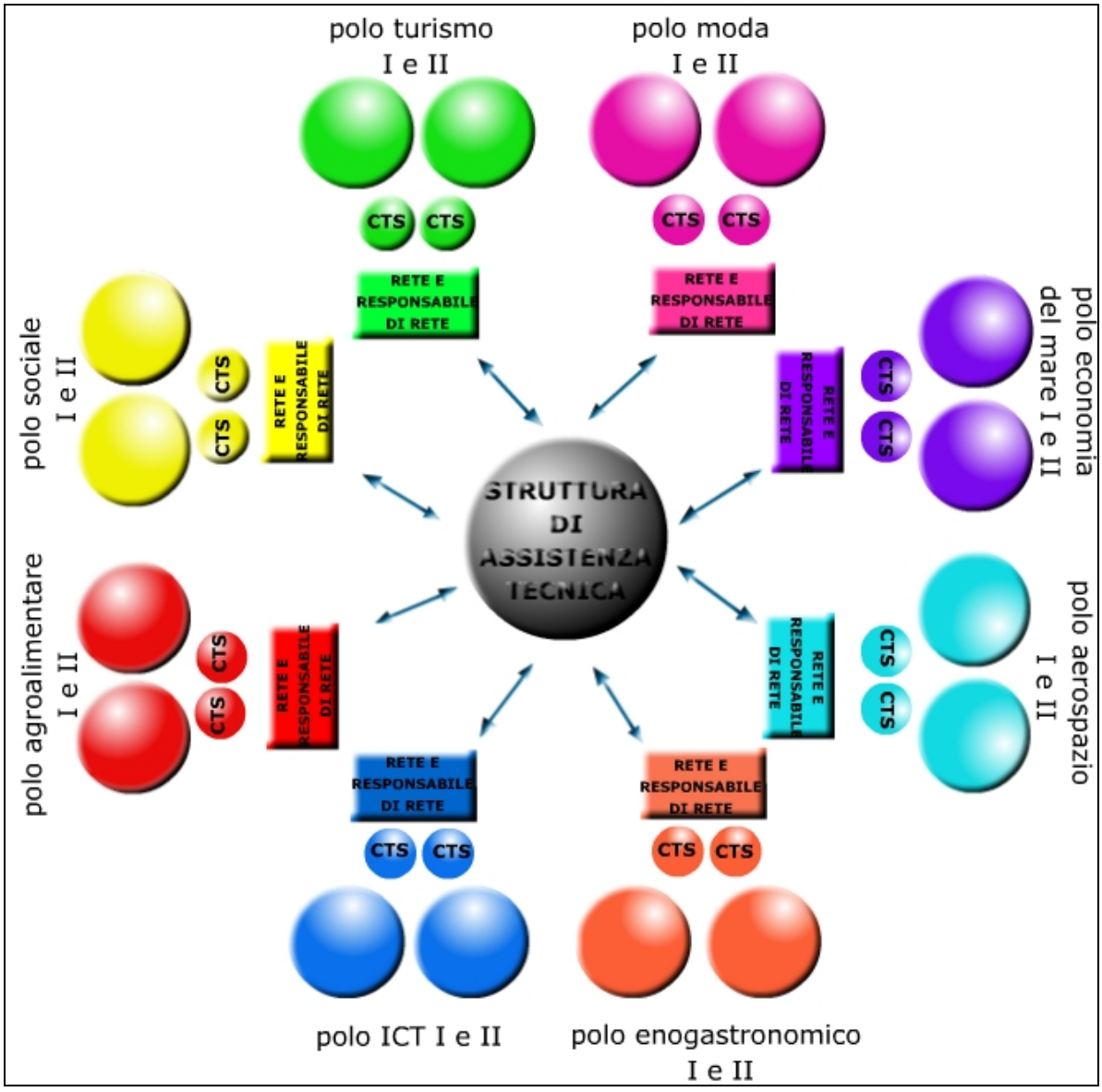
Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

I Poli sono costituiti da una rete di soggetti appartenenti ai sistemi della scuola, della formazione professionale, dell'università, della ricerca scientifica e del lavoro. Nell'ambito di ciascun settore strategico individuato i due partenariati scelti (Poli) costituiranno una rete comune per mettere a sistema alcune attività in comune al fine di rendere omogeneo il processo e migliorare nel contempo le iniziative formative.
Infatti gli obiettivi strategici del Programma Regionale richiedono che le attività del singolo partenariato IFTS si inseriscano organicamente in programmi condivisi da una rete di partenariati riferiti, di regola, ad un medesimo settore.
La struttura reticolare, che si viene a realizzare, potrà offrire un contributo significativo per evitare la frammentazione delle iniziative, l'aumento dei costi e una minore efficacia dei risultati. Questo modello organizzativo richiederà la presenza di organismi a vari livelli, per sostenere il perseguimento degli obiettivi prefissati e la gestione di alcuni ambiti progettuali ed operativi all'interno di reti settoriali, costituite da più partenariati, con la condivisione delle competenze e delle risorse, coadiuvate dalla Struttura regionale di assistenza tecnica.
Le reti realizzeranno le seguenti "Azioni di sistema territoriale" :

- indagine sulle prospettive evolutive dei settori produttivi considerati, in relazione ai più recenti risultati della ricerca scientifica e tecnologica;
- l'analisi dei fabbisogni formativi e di innovazione, rilevabili sull'area territoriale e in relazione alla filiera produttiva di competenza di ciascuna rete;
- la formalizzazione di un unico Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di rete, costituito dai rappresentanti dei partenariati di ciascun settore, attuatori dello specifico percorso e da rappresentanti regionali designati (con compiti di vigilanza, monitoraggio e controllo), con il compito di verificarne l'andamento in itinere, di fornire al Comitato regionale, su richiesta, ogni elemento utile al corretto svolgimento del progetto ed alla valutazione dei risultati, di rilasciare l'eventuale certificazione intermedia, di costruire strumenti di selezione dei candidati da ammettere ai percorsi IFTS, con riferimento alle figure e ai profili considerati, di progettare e validare materiali didattici e prove di verifica comuni ai vari percorsi formativi realizzati dai partenariati che compongono la rete (per altri dettagli vedasi nota operativa allegata);
- il sostegno per l' accompagnamento al lavoro dei giovani a conclusione dei percorsi IFTS.

I soggetti attuatori capofila, con i relativi partner, per le attività previste nel presente documento si costituiranno in rete, nella loro autonomia, e condivideranno il piano delle attività comuni, nel rispetto delle Linee Guida regionali. Nella rete occorrerà indicare i soggetti attuatori, le funzioni rispettive e il sistema di funzionamento. Alla rete unica settoriale verrà affidata la gestione delle azioni comuni territoriali; ciascuna rete settoriale indicherà un referente della rete per tutte le relazioni rispetto alla struttura regionale tecnica.
Le reti di settore, costituite dai due partenariati del medesimo settore condivideranno l'utilizzo le metodologie, i prodotti da realizzare e le competenze specifiche da mettere in campo, come definite nelle singole azioni dal presente documento. Esse saranno assistite da apposita struttura regionale di assistenza tecnica che provvederà a garantire un coordinamento continuo, attraverso incontri stabili, d'ufficio o su richiesta. La struttura tecnica regionale sarà costituita da rappresentanti della Regione e della Direzione scolastica regionale e da eventuali competenze esterne, essa potrà chiedere l'invio di tutti gli atti necessari, potrà presenziare agli incontri collegiali, ad essa verranno inviate le comunicazioni preventive sulle convocazioni della rete.
I due partenariati costituenti la rete nomineranno un comitato di rete formato dai soggetti attuatori delle azioni con la indicazione di un **Responsabile di Rete** settoriale con compiti di coordinare la azioni di sistema all'interno della rete, interloquire con la struttura tecnica regionale e gli altri responsabili di rete degli altri settori di intervento nonché garantire il rispetto della tempistica prevista per l'attuazione delle singole azioni di sistema, ecc…;

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi



Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

4.3) LE AZIONI DI SISTEMA DEI POLI

I Poli una volta costituiti realizzeranno le seguenti "Azioni di sistema " :

1. AZIONE 1 : Indagine sulle prospettive evolutive dei settori produttivi considerati, in relazione ai più recenti risultati della ricerca scientifica e tecnologica e analisi dei fabbisogni di innovazione e formazione, rilevabili sull'area produttiva di competenza di ciascuna rete
2. Azione 2 : Diffusione dei risultati dell'azione 1, promozione del settore, sensibilizzazione utenza
3. Azione 3 : Orientamento/Assessment e dei candidati
4. Azione 4 : Monitoraggio e valutazione delle attività di rete e delle singole attività dei singoli partenariati
5. Azione 5 : attività condivise dai due POLI di settore.

Il successo del Programma di intervento è fortemente condizionato dai risultati conseguiti nelle Azioni di sistema dei Poli alle quali la Regione porrà particolare attenzione.
Di seguito si forniscono, ai fini della progettazione esecutiva, alcune indicazioni riguardanti le azioni di sistema, di cui ai punti 4.4), 4.5), 4.6), 4.7), 4.8) che i POLI e la rete realizzano.

4.4) AZIONE 1 : INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE (Allegato A1)

Le attività del nodo di rete dei Poli nell'ambito dell'Azione 1
La realizzazione di questa fase prevede tre attività da parte del nodo di rete : la prima riguarda una indagine sulle prospettive evolutive dei settori produttivi considerati, in relazione ai più recenti risultati della ricerca scientifica e tecnologica; la seconda l'analisi dei fabbisogni formativi e di innovazione, rilevabili sull'area territoriale e in relazione alla filiera produttiva di competenza di ciascuna rete; la terza, sulla base dei risultati emersi dalla seconda, riguarda i fabbisogni formativi su cui si andrà poi a costruire la progettazione dei percorsi IFTS.

L'adeguata attenzione alla realizzazione di queste fasi consente di definire correttamente, sulla base delle indicazioni fornite dalle aziende e dagli enti impegnati nelle attività di innovazione e trasferimento tecnologico, le aree di innovazione nel settore di riferimento e le caratteristiche specifiche che la figura professionale deve possedere. Sarà quindi possibile definire i profili professionali e passare alla progettazione esecutiva dei percorsi IFTS.

Indicazioni sulle modalità di progettazione dell'Azione 1
In questa parte del formulario (Allegato A1) vanno approfondite le prospettive evolutive dei settori, i fabbisogni di innovazione e formazione, partendo dall'analisi delle esigenze di innovazione delle imprese e del sistema territoriale nella specifica filiera produttiva (fabbisogni di innovazione), con particolare riferimento alle piccole e medie imprese nella prospettiva dello sviluppo tecnologico e dell'organizzazione finalizzata all'introduzione di nuovi prodotti, processi e soluzioni logistico-organizzative.

È necessario descrivere, nel formulario relativo a questa specifica parte (Allegato A1), le informazioni riguardanti:

- la metodologia individuata per l'analisi delle prospettive evolutive e dei fabbisogni di innovazione e formazione;
- gli strumenti di indagine;
- le aziende, i dipartimenti universitari, centri di competenza regionali, centri di ricerca da coinvolgere in questa attività.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Le attività trasversali della Rete nell'ambito dell'Azione 1

- Confronto e condivisione degli strumenti e della metodologia di analisi
- Confronto, condivisione e omogeneizzazione dei risultati emersi dalle indagini sviluppate dal nodo di rete del settore
- Documento di sintesi relativo al settore di indagine dal quale dovranno emergere i quattro profili professionali di settore che saranno oggetto delle attività formative IFTS

Risultati attesi al termine della AZIONE 1

La realizzazione di questa attività deve prevedere un documento finale in cui sono descritte, oltre alle attività realizzate e ai soggetti coinvolti, i fabbisogni di innovazione e formazione individuati. Deve quindi essere presentato un report sui fabbisogni formativi e professionali del polo IFTS "denominazione" in cui devono essere evidenziati le prospettive evolutive e l'analisi dei fabbisogni professionali e formativi e l'elaborazione delle conclusioni. Considerando che l'analisi dei fabbisogni è la fase più critica del processo di elaborazione del percorso formativo – in quanto costituisce il pilastro della relazione tra domanda / offerta formativa/mondo del lavoro, è necessario che il documento finale sia il più completo, esaustivo e dettagliato possibile.

Il report conclusivo dovrà,quindi, contenere:

1. uno studio sull' andamento dei settori di intervento nel medio e lungo periodo;
2. informazioni di carattere quali-quantitativo sulla carenza di figure e/o di competenze nei settori medesimi;
3. dati quantitativi e previsionali sulle prospettive di assunzione, nei settori economici di intervento, nel medio e lungo periodo, delle competenze richieste, che dovranno essere successivamente realizzate attraverso percorsi formativi.

4.5) AZIONE 2: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA (Allegato A2)

I risultati\prodotti realizzati nell'Azione 1 costituiscono l'input della successiva Azione 2. Questa sarà costituita da una fase di progettazione secondo quanto riportato nel relativo formulario (Allegato A2), da una fase di condivisione e da una di realizzazione delle attività.

Le attività del Polo nell'ambito dell'Azione 2
L'AZIONE 2 prevede diverse fasi :
I^ Fase. Diffusione dei risultati dell'AZIONE 1.

- Occorre prevedere un workshop di presentazione dei risultati raggiunti al termine dell'AZIONE 1

II^ Fase. Promozione del settore di intervento dei 2 POLI attraverso :

- Organizzazione di incontri con gli attori dello sviluppo locale (imprese, parti sociali, …) per la promozione del settore di intervento dei POLI;
- Workshop di presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede. Attività da realizzarsi con il coinvolgimento di esperti di settore;
- Attività di integrazione tra Istituzioni scolastiche, Agenzie formative, Università, Imprese, Centri di ricerca e mondo del lavoro: organizzazione di job meeting per l'incontro diretto tra i giovani in cerca di informazioni e gli attori del mercato del lavoro coinvolti come testimoni di determinate professioni ma anche in qualità di selezionatori. Questi incontri da progettarsi e realizzarsi per gli specifici settori di intervento devono necessariamente essere organizzati in concerto con tutti gli attori del partenariato del Polo.

III^ Fase. Sensibilizzazione dell'utenza attraverso :

- Incontri con gli studenti, giovani in cerca di informazioni e i componenti il partenariato dei POLI al fine di sensibilizzare l'utenza verso il settore di intervento;
- Brochure informative sulle figure professionali oggetto dei corsi IFTS dei due POLI;
- Brochure informative sul sistema IFTS : strutturazione dei percorsi, stage, certificazione,..;
- Brochure informative sul procedimento di riconoscimento dei crediti formativi e dei percorsi individualizzati. Sarà data massima diffusione al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi attraverso la produzione di brochure informative. Ogni corsista ha il diritto di richiedere il riconoscimento delle proprie esperienze sotto forma di crediti formativi, utili alla partecipazione alle attività formative;
- Presentazione delle diverse fasi del percorso IFTS: orientamento, preselezione, selezione, accreditamento. Così ad esempio presentazione dell'attività di preselezione e selezione dei candidati finalizzata all'aiuto alla scelta attraverso la partecipazione ad un percorso di approfondimento motivazionale da realizzare prima della fase di selezione. Questa fase importantissima per la partecipazione attiva dei corsisti verrà meglio dettagliata nella successiva proposta dell'AZIONE 4: ORIENTAMENTO e SELEZIONE al par. 4.6.

Le attività trasversali della rete nell'ambito dell'AZIONE 2.

E' importante in questa fase verificare l'apporto costruttivo non formale ed il ruolo assunto dai soggetti rilevanti, attraverso le seguenti attività :

a) condivisione della metodologia e degli strumenti da utilizzare nelle tre fasi dell'azione 2 e nella successiva AZIONE 4: Percorso di orientamento e selezione;

b) definizione di un protocollo di comunicazione condiviso dai partner.

Risultati attesi al termine dell'Azione 2

- Workshop di presentazione dei risultati raggiunti al termine dell'AZIONE 1
- Incontri con gli attori dello sviluppo locale (imprese, parti sociali, …) per la promozione del settore di intervento dei POLI;
- Workshop di presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede;

- Job meeting per l'incontro diretto tra i giovani in cerca di informazioni e gli attori del mercato del lavoro coinvolti come testimoni di determinate professioni ma anche in qualità di selezionatori;

- Incontri con gli studenti, giovani in cerca di informazioni e i componenti il partenariato dei POLI al fine di sensibilizzare l'utenza verso il settore di intervento;
- Brochure informative sulle figure professionali oggetto dei corsi IFTS dei due POLI;
- Brochure informative sul sistema IFTS : strutturazione dei percorsi, stage, certificazione,..;
- Brochure informative sul procedimento di riconoscimento dei crediti formativi e dei percorsi individualizzati. Sarà data massima diffusione al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi attraverso la produzione di brochure informative. Ogni corsista ha il diritto di richiedere il riconoscimento delle proprie esperienze sotto forma di crediti formativi, utili alla partecipazione alle attività formative;

- Presentazione delle diverse fasi del percorso IFTS: orientamento, preselezione, selezione, accreditamento;
- Elaborazione di schede informative da utilizzare durante la fase di sensibilizzazione (dovrà essere data massima visibilità attraverso diversi canali di comunicazione quali : quotidiani di rilevanza regionale, sito della Regione Campania, portale del Settore delle Politiche Giovanili, sportelli informagiovani, forum comunali);
- Brochure informative sull'esercizio dei crediti formativi;
- Produzione di documenti di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi.

4.6) AZIONE 3: PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e SELEZIONE(Allegato A3)

Indicazioni sulle modalità di progettazione dell'Azione 3

Sviluppare il ricorso a metodologie e strategie operative per la personalizzazione dei percorsi.

Azioni della durata massima di 40 ore rivolti a giovani candidati ai corsi finalizzati all'acquisizione di competenze orientative mirate all'orientamento/assessment e alla elaborazione di un progetto formativo/professionale personale.
Gli interventi dovranno essere sviluppati in stretto raccordo con il sistema dell'Istruzione/Formazione Professionale.
L'obiettivo è quello di individuare le competenze del soggetto e altre informazioni relative alle attitudini, alle aspirazioni e alle esperienze formative e lavorative precedenti, mettendolo a confronto con i profili professionali dell'IFTS.

Le attività del Polo nell'ambito dell'Azione 3

- Attività di accoglienza finalizzata alla descrizione e promozione dell'intero sistema di servizi per il placement. L'accoglienza si realizza attraverso uno sportello (placement desk) dove l'orientatore illustra i servizi erogati, le iniziative in corso e stabilisce un primo contatto con l'utente rilevando le sue esigenze, le sue aspettative e richieste.

- Attività di consulenza per l'orientamento professionale: colloquio in presenza finalizzato a promuovere nell'utente un processo di analisi e consapevolezza delle proprie motivazioni e risorse personali per sviluppare un adeguato progetto professionale (bilancio di competenza).

Le attività trasversali della Rete nell'ambito dell'Azione 3

- ❖ Confronto e condivisione di strumenti e metodologie per l'orientamento e la selezione dei candidati ai corsi;
- ❖ Criteri condivisi di verifica degli apprendimenti e di valutazione delle attività

Nell'ambito del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di rete la rete ha il compito di rilasciare l'eventuale certificazione intermedia, di costruire strumenti di selezione dei candidati da ammettere ai percorsi IFTS, con riferimento alle figure e ai profili considerati, di progettare e valicare materiali didattici e prove di verifica comuni ai vari percorsi formativi realizzati dai partenariati che compongono la rete (per altri dettagli vedasi nota operativa allegata); e dunque si provvederà al reperimento, alla produzione e alla validazione di materiali formativi congrui con le finalità dell'intervento, alla condivisione delle procedure di verifica degli apprendimenti e degli eventuali interventi di recupero, alla produzione di strumenti di verifica delle competenze ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso, alle procedura per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze in ingresso ai percorsi, alla produzione di strumenti per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze.

Risultati attesi al termine della AZIONE 3

- produzione di documenti di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi;
- elaborazione questionari da utilizzare durante la fase di selezione;
- progettazione e produzione di materiali didattici e prove di verifica comuni ai percorsi IFTS della rete;
- griglie di verifica e di valutazione con indicatori e descrittori convenuti;
- format specifici e condivisi per le misure di orientamento

4.7) AZIONE 4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI (Allegato A4)

Indicazioni sulle modalità di progettazione dell'Azione 4

Costruire e implementare il modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività del Polo e della rete, che dovrà trovare la sua prima applicazione nei percorsi formativi IFTS che consenta di :

- attivare procedure per acquisire informazioni costanti e dati completi e aggiornati sulle azioni di sistema territoriali realizzate dai partenariati in rete nonché sui progetti dei percorsi IFTS realizzati da ciascun partenariato;
- promuovere processi di monitoraggio e valutazione interni alle reti e ai singoli partenariati;

- creare una banca dati telematica (portale) dove poter inserire e reperire tutti gli allievi che sono arrivati alla fine del percorso formativo, con il dettaglio delle competenze acquisite, dei crediti formativi ottenuti e dei relativi curricula. Tale portale dovrà rappresentare lo strumento di interfaccia tra prodotto in uscita (allievi formati) e mondo del lavoro;
- monitorare, in termini di occupabilità, i risultati raggiunti, alla fine del percorso formativo. I risultati dovranno essere coerenti e trasferibili con il sistema regionale di monitoraggio dei corsi 2000-2006.

Le attività del Polo nell'ambito dell'Azione 4

- Costruzione ed implementazione del modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività del POLO.

Le attività trasversali della Rete nell'ambito dell'Azione 3

- Condivisione delle metodologie per la costruzione ed implementazione del modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività della rete.

Risultati attesi al termine della AZIONE 3

- Analisi quali - quantitativa delle esperienze realizzate.

Il monitoraggio deve coinvolgere tutti gli attori del sistema : responsabile di rete, responsabile di corso, docenti, tutor, allievi, … mediante rilevazioni scaglionate nel tempo in diversi momenti. Occorrerà indagare aspetti qualitativi e quantitativi inerenti i soggetti stessi (profilo ed esperienze professionali, attività svolte, motivazioni, ecc.) sia i percorsi formativi illustrandone l'impianto, le metodologie didattiche messe in atto, le azioni di accompagnamento ai percorsi, le collaborazioni avviate all'interno dei partenariati, analizzare anche i modelli comunicativi, organizzativi e gestionali adottati dal Polo, la concertazione e il livello di integrazione tra i soggetti in partenariato.

- Analisi e monitoraggio sul reale inserimento nel mondo del lavoro degli allievi formati.

- Calendarizzazione dei report sulle attività di progettazione, condivisione, monitoraggio, verifica e di valutazione.

4.8) AZIONE 5: ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE (Allegato A5)

Questa specifica AZIONE di sistema, indispensabile per la realizzazione di tutto il processo attuativo dei POLI formativi, comprende tutte le attività trasversali della rete nell'ambito delle singole AZIONI DI SISTEMA 1, 2, 3 e 4. Pertanto, essa si compone di quattro formulari, ciascuno relativo alle attività della rete condivise dai due POLI di settore (**Allegato A5.1, A5.2, A5.3, A5.4).**

Le specifiche attività di rete sono indicate nella descrizione di ogni singola AZIONE DI SISTEMA nei paragrafi 4.4), 4.5), 4.6), 4.7).

Indicazioni sulle modalità di progettazione dell'Azione 5

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Le reti dovranno dettagliare le attività trasversali condivise dai POLI utilizzando, per ciascuna AZIONE DI SISTEMA, il formulario relativo all'azione di riferimento. Ad esempio per l'AZIONE 1 si dovrà compilare il formulario 5.1.

5) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI IFTS (Allegato B1)

Per la progettazione dei percorsi IFTS 2007-2009 dei POLI si utilizzeranno i risultati delle indagini sui fabbisogni condotte con l'AZIONE 1 ed i formulari appositamente predisposti dall'Agenzia Nazionale Scuola, scaricabili nell'area on line di lavoro collaborativi all'indirizzo www.indire.it/ifts7politec. Per indicazioni specifiche sulla struttura dell'area on line, gli strumenti disponibili, le procedure di registrazione, accesso e utilizzo, si rimanda all'**Allegato C** "L'ambiente on line di lavoro collaborativo per i Poli e le Reti della Campania".

I partenariati dei POLI e le reti costituite sono chiamati a collaborare in tutte le fasi di realizzazione delle attività al fine di perseguire gli obiettivi sinteticamente indicati al paragrafo 3 di questo documento.

Così ad esempio i Poli e le reti sono chiamate a definire e formalizzare il riconoscimento dei crediti formativi, individuati in fase di progettazione, da parte dei competenti organi accademici delle Università partner dei Poli ed eventualmente di altre Università degli studi; definire i criteri per la formazione e selezione delle risorse umane necessarie (gruppo formatori) per garantire la qualità del prodotto in uscita del percorso formativo (allievi formati) e conseguentemente creare una banca dati dove poter reperire tali risorse (albo formatori).

6) SOSTEGNO PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI A CONCLUSIONE DEI PERCORSI IFTS 2007-2009

E' estremamente necessario prevedere un' attività di sostegno per l'accompagnamento al lavoro dei giovani a conclusione dei percorsi IFTS realizzati dai POLI. Così ad esempio :
Attività di supporto per la ricerca attiva di lavoro : attività finalizzata a favorire nell'utente la conoscenza delle principali fonti formative e degli strumenti diretti all'accesso del mondo del lavoro per permettergli di concretizzare autonomamente gli obiettivi personali e professionali individuati. Questa attività può essere sviluppata mediante diverse modalità che possono essere approfondite parallelamente:

- Incontri individuali con l'orientatore;
- Laboratori formativi per acquisire conoscenze e tecniche in relazione alla stesura del curriculum vitae, della lettera di presentazione, alle modalità di svolgimento della prove di selezione, agli aspetti normativi e contrattuali dell'impiego. Attività da sviluppare in concerto con professionisti esterni: liberi professionisti, agenzie di selezione, centri per l'impiego;
- Workshop di presentazione delle attività realizzate dagli allievi al termine dei percorsi formativi, presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese che si inviteranno e coinvolgeranno, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede , dei profili professionali. Si coinvolgeranno esperti di settore, imprese, testimoni privilegiati, centri per l'impiego, le Istituzioni finanziatrici dell'intervento, ...

7) ORGANI

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Struttura regionale di assistenza tecnica : organismo collegiale costituito dai rappresentanti della Regione, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, di eventuali soggetti esperti esterni (Università, centri di ricerca, Parti sociali, ISFOL, Agenzia scuola, etc.).
Il compito principale di tale organismo è quello di armonizzare i contributi apportati dalle reti relativamente alle attività, alle modalità ed ai risultati delle azioni di sistema, di supportare il Comitato Regionale per l'IFTS, i Poli e le reti all'utilizzo degli strumenti di lavoro appositamente predisposti.

Comitato Tecnico Scientifico di rete : costituito da rappresentanti del partenariato del POLO e da rappresentanti regionali, esprime gli indirizzi strategici ed in particolare oltre ai compiti già definiti può determinare eventuali Accordi interregionali con le Regioni italiane interessate dalla realizzazione e dallo scambio di esperienze negli ambiti formativi previsti dal POLO, verifica l'andamento in itinere, fornisce al comitato regionale per l'IFTS, su richiesta, ogni elemento utile al corretto svolgimento del processo .

Responsabile di Rete.
Ha compiti di coordinare le attività comuni condivise all'interno della rete, interloquire con le Istituzioni e gli altri responsabili di rete dei settori di intervento, nonché garantire il rispetto della tempistica prevista per l'attuazione delle singole attività comuni dei POLI. Non ha compiti di gestione delle risorse messe a disposizione dai POLI per la realizzazione delle attività di rete.

8) LE RISORSE

Le risorse destinate alla realizzazione delle attività dei Poli Formativi per l'IFTS ammontano complessivamente a 8.560.000,00EURO
1) Il costo previsto per un corso IFTS è pari a Euro 200.000,00.
2) Il costo previsto per ciascuna Azione di Sistema è pari a Euro 20.000,00

3) L'importo massimo finanziabile per ciascuna AZIONE di SISTEMA non potrà essere superiore a Euro 20.000, pertanto la domanda di finanziamento relativa alle cinque AZIONI di SISTEMA (Allegato …) non potrà essere superiore a Euro 100.000,00.
4) Per le attività di rete, ciascun POLO metterà a disposizione il 20% del finanziamento complessivo destinato alle AZIONI DI SISTEMA.

9) TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI POLI FORMATIVI

Il seguente schema indica i tempi di realizzazione delle diverse attività di competenza delle reti e delle Istituzioni Scolastiche/Agenzie Formative capofila di ciascun partenariato.

Attività del Programma di intervento	Soggetto responsabile di rete	Soggetto responsabile singolo partenariato (POLO)	Tempi di realizzazione
AZIONE 1: analisi dei fabbisogni di innovazione e formazione, rilevabili sull'area produttiva di competenza di			

ciascuna rete (Allegato A1)			
AZIONE 2: Diffusione dei risultati dell'AZIONE 1, promozione del settore, sensibilizzazione dell'utenza(Allegato A2)			
AZIONE 3: percorso di Orientamento/assessment e selezione dei giovani candidati ai corsi IFTS (Allegato A3)			
AZIONE 4: monitoraggio e valutazione delle attività di rete e delle attività dei singoli partenariati (Allegato A4)			
AZIONE 5 : Attività condivise dai due Poli di settore **(Allegato A5, A5.1,A5.2,A5.3,A5.4)**			
Presentazione Progetti esecutivi Percorsi Formativi IFTS (Allegato B)			
Definizione procedure di selezione allievi			
Pubblicazione bandi			
Selezione degli allievi			
Avvio percorsi			

10) VALIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI INTERVENTO

Le attività previste nei Programmi di Intervento, azioni di sistema e progetti formativi, in qualità di progetti esecutivi presentati dalle Istituzioni Scolastiche/Agenzie Formative capofila di ciascun partenariato, sono ammesse al finanziamento, previa validazione da parte del settore regionale, che potrà avvalersi della struttura regionale di assistenza tecnica.
La validazione è effettuata in relazione alla qualità delle azioni di sistema territoriali proposte dai relativi partenariati, con particolare riferimento al grado di coinvolgimento dei distretti tecnologici e/o degli organismi appartenenti al sistema della ricerca scientifica e tecnologica, alle modalità proposte per la rilevazione dei fabbisogni di innovazione e formazione, alla promozione del settore di intervento, alla sensibilizzazione dell'utenza, alle proposte relative alle attività di orientamento/assestment e selezione, al monitoraggio e valutazione delle attività di rete e dei singoli partenariati, nonché alle indicazioni relative alla progettazione dei percorsi IFTS e delle relative misure di accompagnamento. A tal fine il settore regionale può proporre modifiche e integrazioni con i singoli Poli sui contenuti dei progetti.

11) GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Affidamento delle risorse
Le risorse stanziate dalla Regione Campania per la realizzazione delle Azioni di Sistema e dei percorsi IFTS saranno assegnate all'Istituzione scolastica/Agenzia Formativa capofila del raggruppamento. Le risorse stanziate dal MPI per la realizzazione delle Azioni di Sistema e dei percorsi IFTS sono trasferite al medesimo capofila del raggruppamento per il tramite dell' Istituzione scolastica già definita ente cassiere dalla Direzione Scolastica Regionale.
Relativamente alla gestione amministrativo-contabile si rimanda alla nota operativa.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

12) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE AZIONI DI SISTEMA

I soggetti capofila del Polo Formativo potranno presentare una unica domanda di finanziamento (**Allegato A**) per la realizzazione delle cinque azioni di sistema previste, così definite:
AZIONE 1: Indagine sulle prospettive evolutive dei settori produttivi e analisi dei fabbisogni di innovazione e formazione;

AZIONE 2: Diffusione dei risultati dell'AZIONE 1, promozione del settore, sensibilizzazione dell'utenza
AZIONE 3: Percorso di orientamento /assessment e selezione;
AZIONE 4: Monitoraggio e valutazione delle attività di rete e dei singoli partenariati;

AZIONE 5: Attività di rete condivise dai due POLI di settore.

Ogni AZIONE prevista nell'ambito del PROGRAMMA DI INTERVENTO dovrà essere attuata da specifici soggetti indicati nel relativo modello, da allegare, in sede di presentazione, alla domanda di finanziamento. Tali soggetti individuati nell'ambito del raggruppamento temporaneo non potranno essere variati in corso di attuazione delle attività.

In particolare l'AZIONE 3: ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e SELEZIONE dovrà essere svolta da soggetti accreditati che erogano attività di formazione e orientamento ai sensi del D:D. n. 198 del 18 luglio 2006- BURC n. 34 del 31.07.06 : Approvazione della nuova versione del Manuale di gestione FSE.

L'importo massimo finanziabile per ciascuna AZIONE di SISTEMA non potrà essere superiore a Euro 20.000,00 pertanto la domanda di finanziamento relativa alle cinque AZIONI di SISTEMA (**Allegato A**) non potrà essere superiore a Euro 100.000,00.

Il costo complessivo delle AZIONI DI SISTEMA dovrà essere formulato in base ai parametri massimali definiti dalla normativa nazionale e regionale vigente e suddiviso nelle cinque tipologie di spesa: **Preparazione, Realizzazione, Diffusione risultati dell'Azione, Direzione e Valutazione, Costi Amministrativi e Generali.** Vedi punto 11.2 "Procedure relative alle attività di servizi finanziate dal FSE e relative modalità di rendicontazione" del Manuale di Gestione FSE ed in particolare allo Schema di Conto Economico di Progetto ivi riportato, pag. 76.

La Regione in sede di approvazione del finanziamento relativo alle cinque AZIONI DI SISTEMA, si riserva la possibilità di rimodulare in diminuzione l'ammontare del finanziamento richiesto.

Disposizioni per la corretta predisposizione della documentazione AZIONI DI SISTEMA

Al fine di semplificare il processo di validazione, i documenti citati dovranno essere inseriti, in buste distinte, all'interno di un raccoglitore (cartella) nel seguente ordine :

- **DOMANDA DI FINANZIAMENTO** AZIONI DI SISTEMA - **Allegato A** *Firmata dal Soggetto capofila del raggruppamento così come risulta dalla* Associazione Temporanea di Scopo (ATS)
- **schede azioni di sistema** :
  - **AZIONE 1 : INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE** - *Allegato A1*;
  - **AZIONE 2 : DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA -** *Allegato A2;*

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

- **AZIONE 3 : PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT E SELEZIONE**.- *Allegato A3;*
- **AZIONE 4 : MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI -** *Allegato A4;*
- **AZIONE 5 : ATTIVITA' CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE –** *Allegati A5.1, A5.2, A5.3, A5.4*
- **CONTO ECONOMICO PER CIASCUNA DELLE CINQUE AZIONI DI SISTEMA** – Allegato A6

13) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEI POLI IFTS

I soggetti capofila del polo formativo dovranno compilare la relativa modulistica (documenti stampabili dall'area on line di lavoro collaborativi).

Al fine di semplificare il processo di validazione, i documenti citati dovranno essere inseriti, in buste distinte, all'interno di un raccoglitore (cartella) nel seguente ordine :

- **DOMANDA DI FINANZIAMENTO - PERCORSI FORMATIVI IFTS -** *Allegato B;*
- **PERCORSO FORMATIVO IFTS E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO- FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI PERCORSI IFTS** – *Allegato B1*
- **VOCABOLARIO DEL FORMULARIO DI PROGETTAZIONE DEI PERCORSI IFTS –** Allegato B2**;**
- **PREVENTIVO SPESE RELATIVE AL PERCORSO FORMATIVO IFTS-** *Allegato B3*

La documentazione sopra citata deve pervenire anche su supporto informatico, il tutto in busta sigillata, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano, e non farà fede il timbro postale, entro i termini indicati dal settore regionale al Protocollo della Regione Campania, Settore Politiche Giovanili - Centro Direzionale di Napoli - Isola A6, 2° piano – 80143, con la dicitura "PROPOSTA DI PROGRAMMA DI INTERVENTO del POLO FORMATIVO PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE (I.F.T.S.).
La domanda di finanziamento **(Allegato B)** deve essere presentata e firmata dai legali rappresentanti dei soggetti capofila del partenariato del Polo, con allegata copia del rispettivo documento di identità.
La sottoscrizione della domanda di finanziamento e atti connessi comporta la conoscenza e la condivisione di quanto contenuto nel presente disciplinare da parte di tutti i soggetti coinvolti.
Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi ai competenti uffici del Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – Fax n. 081 – 7966238 – Ing. Antonio Errichiello a.errichiello@maildip.regione.campania.it; Dott.ssa Valentina Festa Telefono 081- 7966226 – v.festa@maildip.regione.campania.it ;
Sig.Bruno Esposito Telefono 081 796 62 14 – b.esposito@maildip.regione.campania.it.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

14) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Responsabilità del procedimento

Ai sensi degli articoli 4 - 5 e 6 della L. 241/90 così come integrata e modificata dalla L. 15/05 si informa che il Responsabile del Procedimento è l'Ing. Antonio Errichiello.

Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando, si farà riferimento alla normativa vigente e al Manuale di Gestione FSE di cui alla Delibera di G.R. n. 966 del 2.7.04 e del DD. n.198 del 18.7.06.

Gli Allegati, di cui alla sezione 7), sono parte integrante del presente Avviso.

Informativa

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento e per tutti gli adempimenti connessi.
La Regione informa che :
- Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Regione.
- Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :
a) in modo lecito e secondo correttezza;
b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;
d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati;

- la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- la conseguenze di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno i soggetti istituzionalmente collegati alla Regione.
- i diritti attribuiti in merito sono quelli di cui all'articolo 7 del codice.
- il titolare del trattamento dati è il Coordinatore dell'Area 17, il Responsabile del trattamento è il Dirigente del settore 03 e gli incaricati sono i dipendenti funzionalmente assegnati all'azione a della Misura 3.7 e definiti con disposizione del dirigente e i soggetti collegati alla struttura.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15) NOTA OPERATIVA

IFTS POLI FORMATIVI – Vademecum - Nota Operativa.
(Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004)

Allo scopo di uniformare le procedure dei percorsi IFTS ed assicurare il regolare svolgimento delle attività, si invitano gli Istituti scolastici e le Agenzie formative capofila ad osservare la seguente nota operativa predisposta nel rispetto della normativa vigente.

Normativa di riferimento : art.69 della L.n.144 del 17/05/99; D.Lgs. del 28/08/97 n.281; il D.I. n.436/2000; Accordo Stato Regioni 2 marzo 2000; Accordo Stato Regioni 1° agosto 2002; Accordo 1° agosto 2005; il Manuale di gestione del FSE, pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006, di cui in dettaglio.

15.1) SELEZIONI

In conformità a quanto previsto dalle indicazioni per le attività relative alla fase di selezione - Allegato 1 punto 5 dell'Accordo Stato Regioni 1 agosto 2002 e Allegato E punto 4 dell' Accordo Stato Regioni 1 agosto 2005 .

Ai sensi dell'Allegato 1 punto 5 dell'Accordo agosto 2002 delle commissioni di valutazione in ingresso ed in esito dei percorsi dell'IFTS fanno parte esperti accreditati dalle Regioni. Ai sensi dell'allegato E punto 4 il possesso dei requisiti per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze è accertato da commissioni costituite secondo procedure e criteri stabiliti dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, nel rispetto del principio di trasparenza, e dell'esigenza di assicurare la presenza di competenze idonee in materia di orientamento e di valutazione. Le Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, nella definizione dei criteri per la composizione delle commissioni, tengono conto della necessità di assicurare anche la presenza di docenti della scuola secondaria di secondo grado e dell'università.

Per quanto non disciplinato si rinvia al Manuale di Gestione del FSE pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006 - 10.1.2 (Informazione, pubblicità, comunicazioni, selezione allievi).

Il percorso amministrativo relativo all'accesso e alla selezione è definito all'ALLEGATO E di cui sopra.
Ai percorsi IFTS accedono, di regola, coloro che sono in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore. È consentito l'accesso anche a coloro che, pur sprovvisti di tale titolo, dimostrino il possesso di adeguate competenze alfabetiche e matematiche funzionali, acquisite nell'adempimento dell'obbligo formativo o comunque acquisite, che contengano requisiti essenziali per l'accesso a un canale di istruzione e formazione di livello post secondario; esse vengono verificate secondo le procedure di seguito definite.
Esplicitazione delle condizioni di ammissibilità

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Per la verifica delle condizioni di accesso ai corsi IFTS di soggetti sprovvisti di diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento al *livello 3 delle competenze alfabetiche e matematiche funzionali* della scala IALS-SIALS, così come indicato nell'art. 5 del D.I n. 436/2000.
All'atto della verifica delle condizioni di ammissibilità, il candidato può presentare la documentazione attestante le esperienze di studio e di lavoro precedentemente maturate. L'accertamento delle condizioni di ammissibilità non ha le caratteristiche di una prova di tipo scolastico ma è riferito alle competenze funzionali di seguito descritte.
A: Comprensione e raccolta di informazioni contenute in testi complessi, articolati in periodi lunghi; comunicazione di informazione prodotta integrando, confrontando e formulando ipotesi e deduzioni a partire da elementi contenuti in varie parti del testo in prosa presentato.
B: Reperimento di informazioni presentate attraverso materiali quali schemi, tabelle, grafici, carte geografiche e meteorologiche; l'informazione richiesta deve essere formulata tenendo conto di elementi diversi, rispettando alcune condizioni prestabilite e attraverso l'integrazione di dati contenuti nei documenti.
C: Analisi di informazioni, presentate in formule a contenuto quantitativo, che devono essere utilizzate per produrre soluzioni di problemi mediante operazioni di calcolo appropriate.
Definizione dei descrittori relativi alle competenze alfabetiche e matematiche funzionali

A.
1) Saper reperire informazioni specificamente richieste, contenute in un testo che le contestualizza ed eventualmente le organizza in paragrafi che hanno dei titoli.
2) Saper riconoscere il sinonimo di singole parole collocate entro periodi e frasi che le contestualizzano (le parole sono tutte reperibili nel Dizionario di base della lingua italiana e tengono conto del Lessico di frequenza della lingua italiana).
3) Saper produrre informazioni che richiedono una comprensione completa di un testo che le contiene, cogliendo conformità, diversità, eventuali opposizioni tra i vari elementi presentati.
4) Saper produrre informazioni contenute in un testo di almeno 30 righe organizzato in capoversi, costruendo liste di un numero definito di termini e, se necessario, operando deduzioni o inferenze a partire da informazioni contenute nel testo stesso.
5) Saper riconoscere in un testo diversi registri comunicativi; saper rispondere a quesiti che chiedono di adattare le informazioni presenti nel testo all'ipotesi presentata nella domanda.

B.
1) Saper riconoscere le simbologie presenti in un testo che ne fornisce la chiave e utilizzare varie tipologie di legende, abbreviazioni, numeri e simboli per formulare risposte a domande che chiedono di rispettare alcune condizioni.
2) Saper leggere una tabella numerica e varie tipologie di grafici tra i più comuni (barre, torte, ecc.).
3) Saper interpretare messaggi contenuti in tabelle che contengono informazioni e numeri.
4) Saper esprimere una stima mettendo in relazione elementi numerici definiti.
5) Saper compilare moduli che richiedono l'inserimento di molte informazioni tratte da un testo che le contiene tutte, più altre non pertinenti.
6) Saper ricostruire un itinerario su una pianta stradale seguendo indicazioni precise.
C.
1) Saper effettuare diverse operazioni basandosi su informazioni presentate in un testo, che può essere anche una tabella, e successivamente operare ed esprimere confronti tra i risultati ottenuti.
2) Saper risolvere un problema a partire dalle informazioni contenute in un testo in cui le operazioni da eseguire non sono indicate esplicitamente.
3) Saper calcolare percentuali presentate in contesti diversi.

4) Saper operare equivalenze e conversioni usando diverse scale di misura e di valore.
5) Saper applicare le procedure indicate da una regola o saper formulare la regola applicata a partire dalla procedura presentata.
6) Saper costruire una rappresentazione geometrica a partire da oggetti presentati in una foto o in un disegno, o tradurre in termini quantitativi un fenomeno che viene descritto con parole.

La fase di selezione viene attivata per tutti i candidati. La fase di selezione tiene conto delle caratteristiche individuali e delle motivazioni dell'aspirante corsista in relazione agli obiettivi del percorso. A questo fine vengono anche analizzate le aspettative, gli interessi, i bisogni formativi percepiti ed i progetti individuali degli aspiranti. Tali informazioni, adeguatamente registrate, costituiscono, per i corsisti ammessi, il primo nucleo del *Dossier individuale*, del quale fa parte anche la documentazione relativa alle pregresse esperienze di studio e di lavoro prodotta dal candidato.
Nella fase di selezione vengono considerate anche le competenze di lingua inglese e di informatica di base, i cui livelli d'ingresso vengono accertati coerentemente con gli obbiettivi formativi del percorso. Al fine di facilitarne o consolidarne il possesso, sono realizzati, ove previsti dai relativi progetti, specifici moduli quale misura di accompagnamento al percorso
Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto dettagliato verbale che, dovrà essere trasmesso, unitamente alla documentazione (nomine componenti commissione, elenco partecipanti, graduatoria ammessi) con lettera di accompagnamento al Responsabile di Misura.

15.2) CTS

Il D.M. n. 436 del 2000 (Artt.4, comma 2, lettera i), e 3, comma 3) disciplina il cd. Comitato tecnico scientifico di progetto e il Decreto Dirigenziale n. 74 del 17.11.06 – BURC n°54 del 28.11.06.

I due partenariati del medesimo settore costituiranno esclusivamente un CTS di rete. Esso ha la conduzione scientifica di ciascun percorso ed è composto dai rappresentanti di tutti i soggetti formativi (la scuola, la formazione professionale, l'università, l'impresa o altro soggetto pubblico o privato). L'Ente dovrà richiedere la presenza di un funzionario regionale in qualità di componente stabile. In tal caso dovrà indicare anche se la partecipazione prevede gettoni, compensi etc., ai fini della necessaria autorizzazione.

La formalizzazione di un unico Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di rete, costituito dai rappresentanti dei partenariati di ciascun settore, attuatori dello specifico percorso e da rappresentanti regionali designati (con compiti di vigilanza, monitoraggio e controllo), avrà il compito di verificarne l'andamento in itinere, di fornire al Comitato regionale, su richiesta, ogni elemento utile al corretto svolgimento del progetto ed alla valutazione dei risultati, di rilasciare l'eventuale certificazione intermedia, di costruire strumenti di selezione dei candidati da ammettere ai percorsi IFTS, con riferimento alle figure e ai profili considerati; di progettare e valicare materiali didattici e prove di verifica comuni ai vari percorsi formativi realizzati dai partenariati che compongono la rete.
Il CTS di rete è tenuto prima dell'inizio dei lavori a trasmettere alla Regione il nominativo e la qualifica dei componenti del Comitato e una programmazione dei lavori, pena la mancata rendicontazione delle relative spese di funzionamento.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.3) ESAMI FINALI

Le corrette procedure sono previste dall'art.8, comma 2 del D.M. n. 436 del 2000 - Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 Allegati A e B - Allegato 1 punto 5 dell'Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2002 - Accordo Stato Regioni 1 agosto 2005 Allegato E.

Ai fini del rilascio della certificazione i percorsi dell'IFTS si concludono con verifiche finali delle competenze acquisite, condotte da commissioni d'esame costituite in modo da assicurare la presenza di rappresentanti della scuola, dell'università, della formazione professionale ed esperti del mondo del lavoro, sulla base dei criteri e delle modalità contenuti negli accordi di cui all'articolo 5, comma 3.
Per le parti non disciplinate si applica il Manuale di Gestione del FSE pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006 – punto 9.4 (esami, prove finali e certificazioni).
Si evidenzia a tal fine che la Commissione d'esame è istituita con atto formale da ciascuna Regione. Essa è costituita da componenti rappresentativi dei soggetti formativi dell'IFTS, che abbiano adeguati requisiti culturali e professionali coerenti con il profilo del corso.
Il Dirigente Scolastico, o il rappresentane legale del soggetto capofila, richiederà la costituzione della Commissione di Valutazione delle prove finali con un'istanza al Responsabile della Misura 3.7 almeno 20 giorni prima della data presumibile di svolgimento degli esami, con l'indicazione della data di conclusione delle attività corsuali, la nomina dei due docenti rappresentativi delle diverse componenti presenti nel C.T.S., proposti dal direttore del corso e l'autocertificazione, da parte del legale rappresentante, attestante:
a)la conclusione delle attività corsuali;
b) la regolarità dell'azione svolta;
c) il diritto dei singoli corsisti a sostenere gli esami;
d) il giudizio positivo sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in progetto.
Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.

L'Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 all'ALLEGATO A disciplina le Prove di valutazione finale.
Le prove di valutazione dei percorsi dell'IFTS si articolano in :
a) un **colloquio individuale** che verte sull'approfondimento e l'analisi di :
- un *dossier del percorso individuale*, predisposto dai docenti del corso, riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso, la valutazione dello stage e la valutazione delle conoscenze culturali e delle competenze professionali acquisite dall'utente;
- un *documento individuale*, predisposto dall'utente, riguardante la presentazione e riflessione personale del lavoro svolto durante il percorso. A questo fine l'utente correda il dossier anche con i materiali da lui prodotti nel corso stesso e con la documentazione relativa alle conoscenze e competenze acquisite.
Il *dossier* ed il *documento individuale* dovranno pervenire alla Commissione d'esame in tempo utile e comunque almeno 5 giorni prima della seduta preliminare.
b) una **prova di simulazione** che deve consentire di verificare, per ciascun utente, l'acquisizione delle conoscenze e competenze che costituiscono il riferimento del percorso dell'IFTS.
La predisposizione dei documenti medesimi è condizione di ammissibilità alle prove di valutazione.
Le prove di valutazione finale sono predisposte dalla Commissione d'esame, in coerenza con il progetto definito dal Comitato tecnico scientifico.
La valutazione finale è espressa in centesimi dalla Commissione d'esame come risultato di sintesi della valutazione dei membri della stessa, sulla base di una ponderazione del 70% da attribuire al colloquio e analisi dei citati documenti e del 30% alla prova di simulazione.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Si considerano acquisite le competenze oggetto del percorso dell'IFTS ove l'utente abbia conseguito 60 punti su 100 nelle due prove (almeno 42 nella prima e 18 nella seconda).
Il certificato finale viene rilasciato solo nel caso di superamento delle prove. La valutazione viene riportata sul certificato finale solo se raggiunta con il massimo dei voti. In tal caso viene espressa l'indicazione: "con lode".
A coloro che non superano le prove previste viene rilasciata la "*Dichiarazione intermedia"* del percorso seguito, secondo il modello già definito dal Comitato nazionale di progettazione FIS, con l'indicazione delle competenze acquisite per facilitare il riconoscimento dei crediti formativi. Di tutte le operazioni d'esame deve essere redatta apposita verbalizzazione, da cui risulti anche la valutazione conseguita e il relativo punteggio attribuito a ciascun utente.
La dichiarazione della votazione conseguita è rilasciata a richiesta dell'interessato.
I compensi per tutti i commissari, in caso di Corsi finanziati dalla Regione con Fondi POR, sono stabiliti dal "Manuale di Gestione FSE" pubblicato sul B.U.R.C. n. 34 del 31 luglio 2006 e dal "Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania" approvato con Delibera di G.R. n. 1341 del 20 luglio 2007**.**

Alla Commissione di valutazione il **Dirigente Scolastico/ Rappresentante legale del Soggetto gestore capofila** dovrà
Presentare:

a) Elenco ammessi alle prove d'esame con l'indicazione delle assenze individuali, sottoscritto dal Direttore del Corso. Gli allievi saranno ammessi a sostenere le prove finali solo se muniti di valido documento di riconoscimento ed a condizione che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste, lezioni teoriche e stage.

Predisporre:

b) Programmi svolti;
c) Eventuali **Certificazioni di percorso** agli allievi che si sono ritirati;
d) Eventuale **Dichiarazione intermedia** a coloro che non superano le prove previste;
e) Dossier del percorso individuale, predisposto dai docenti del corso, riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso, la valutazione dello stage e la valutazione delle conoscenze culturali e delle competenze acquisite dall'utente;
f) Documento individuale, predisposto da ciascun allievo**,** riguardante la presentazione e riflessione personale del lavoro svolto durante il percorso, corredato anche con materiali da lui prodotti nel corso stesso e con la documentazione relativa alle conoscenze e competenze acquisite;
g) Attestazione da parte dell'Università dei crediti riconosciuti.
h) Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore.

Gli esami si svolgeranno in **tre** giorni.

1°giorno: **Insediamento della commissione.**
È la riunione preliminare di insediamento presieduta dal presidente della commissione che si riunisce almeno 15 giorni prima della data stabilita per le prove, ai fini dell'esame preliminare della documentazione relativa al corso, dei documenti presentati dai docenti e dai candidati, della definizione delle prove di esame nonché dei criteri di valutazione delle prove stesse.

Si predispone la **Prova di simulazione** che deve consentire di verificare, per ciascun utente, l'acquisizione delle conoscenze e competenze che costituiscono il riferimento del percorso dell'IFTS.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

2° giorno: **Svolgimento della prova di simulazione.**
3°giorno: **Colloquio, dove l'allievo è chiamato ad esporre le esperienze e le competenze maturate durante il percorso.**

La **Regione** provvede alla costituzione di ciascuna Commissione d'esame garantendo la presenza dei rappresentanti della Scuola, dell'Università e della Formazione Professionale, oltrechè degli esperti.
I componenti delle Commissioni saranno designati ed autorizzati, su richiesta del Responsabile della Misura 3.7, dai rispettivi Enti ed Organizzazioni.

Al termine delle prove di valutazione finale il **Dirigente Scolastico/ Rappresentante legale del Soggetto gestore capofila dovrà** trasmettere al Responsabile della Misura 3.7 :

- Verbale di costituzione Commissione di valutazione prove finali ;
- Riepilogo presenze allievi ;
- Incarichi componenti Commissione
- Verbale di esame firmato dai componenti della commissione, il presidente, il responsabile del soggetto gestore ;
- Prova di simulazione
- Attestazione da parte dell'Università dei crediti riconosciuti
- Richiesta di convalida dei Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore firmati dal presidente della Commissione
- Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore firmati dal presidente della Commissione
- Registro rilascio Certificati vidimato dal Dirigente Scolastico, dove saranno riportati, con numero progressivo, il cognome e nome degli allievi, che hanno conseguito il certificato di specializzazione, il titolo del Corso e il Cod. Progetto.

15.4) LA CERTIFICAZIONE FINALE

Ai sensi dell'art.8 del D.M. n. 436 del 2000 sulla Certificazione dei percorsi, in esito ai percorsi dell'IFTS, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano rilasciano, agli aventi titolo, il certificato di specializzazione tecnica superiore valido in ambito nazionale, con il quale sono attestate le competenze acquisite secondo il modello predisposto dal Comitato nazionale di cui all'articolo 69, comma 2, della legge n. 144 del 1999, approvato dalla Conferenza unificata.
L'Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 all'ALLEGATO C ha disciplinato il Dispositivo di certificazione finale dei percorsi IFTS e così l'Accordo 1 agosto 2002 Allegato E.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE
(Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004)

15.5) AFFIDAMENTO RISORSE

Il presente documento disciplina le modalità di gestione amministrativo contabile relativamente ai fondi Ministeriali e Regionali.
Le risorse stanziate per la realizzazione del Piano, iscritte nel bilancio del Ministero, e destinate agli Uffici scolastici regionali sono da questi assegnate, in qualità di Enti cassieri, alle istituzioni scolastiche con indicazione dell'ammontare del finanziamento destinato a ciascuna candidatura ammessa e finanziabile, sia nel caso che le medesime sono individuate quali soggetti gestori sia nel caso in cui le medesime abbiano il compito di trasferire le risorse ricevute ai soggetti gestori capofila.
Con provvedimento della Direzione scolastica Regionale sono anche indicati i finanziamenti assegnati per la progettazione e la realizzazione delle azioni di sistema.
Sulla base dei finanziamenti, e della relativa documentazione richiesta dalla Regione, il settore regionale stipula i relativi atti di concessione e ne regola doveri, obblighi e diritti. Una volta sottoscritti i relativi atti di concessione la Regione ne trasferisce copia alla Direzione Scolastica Regionale.

15.6) RENDICONTAZIONI AZIONI DI SISTEMA

Ai sensi del Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle Misure del POR – DGR n. 1341 del 20.7.2007 – BURC n. 48 del 3.9.2007 e dl suo art.3 " Obblighi del beneficiario finale e del soggetto attuatore", il soggetto attuatore capofila si obbliga ad inviare al Responsabile di Misura, ale scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione tecnico\amministrativo\contabile relativa alle attività finanziate. Si rinvia al Manuale di Gestione FSE, approvato con D.D. n. 198 del 18.7.06, BURC n. 34 del 31.7.06, per tutto quanto non previsto nelle presenti linee operative e successive modifiche e integrazioni.
Per quanto sopra esposto il settore regionale Politiche giovanili accerta preventivamente la regolarità e l'ammissibilità di tutte le spese, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori e sulla base della coerenza con il progetto approvato. A tal fine il settore medesimo provvederà alla verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dal soggetto attuatore, verificando 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 richiamate.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

I soggetti attuatori che **rendicontano** attività relative alle AZIONI DI SISTEMA dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:
• trasmettere la certificazione al settore regionale dell'attività assumendo come termini di chiusura le scadenze indicate nella convenzione opportunamente sottoscritta;
• consegnare la seguente documentazione:
Fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione); allegati alla fattura:
Conto economico di progetto (vedasi in particolare Allegati A6-a della modulistica del Format di presentazione del Programma di Intervento);
Timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività (ogni professionista dovrà redigere un proprio timesheet);
Gantt delle attività programmate e svolte.
Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata :
a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;
b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
c. descrizione delle criticità riscontrate.
Alla relazione dovrà essere accluso un quadro riassuntivo delle attività così articolato :
Relazione sullo stato di avanzamento delle singole attività.
Inoltre, il soggetto capofila provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte delle autorità.
Si precisa, infine, che la mancata presentazione di quanto richiesto, potrà comportare la revoca delle risorse da realizzarsi con provvedimento regionale.
Il soggetto capofila nel rapporto con i soggetti affidatari per la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato, a far rispettare le seguenti regole, condizioni e procedure:
a) inserire, in modo evidente, il logo del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca, della Regione Campania, e del soggetto attuatore, in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;
b) garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;
c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.
L'eleggibilità delle spese sostenute viene certificata dal rappresentante legale del soggetto capofila sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa vigente in materia.
L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiariate eleggibili.
La Regione e la Direzione scolastica Regionale potranno effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti. Si riservano la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:
1. ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
2. mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
3. mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

4. presentazione di documentazione contabile carente.
Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, *deve essere rimessa all'istituzione scolastica del raggruppamento copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo*

15.7) SPESE AMMISSIBILI AZIONI DI SISTEMA

Per ogni attività progettuale relativa alle azioni di sistema, il costo si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili le detrazioni di spesa. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale.
Sono imputabili soltanto *costi reali* che devono:
1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto e la fine dell'azione prevista;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. essere sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Oggetto della rendicontazione sono spese registrate nella contabilità del soggetto attuatore. In caso di ATI o ATS le spese sostenute dai partner per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto capofila, adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.
In generale le spese sostenute saranno giustificate da **tre tipi diversi di documenti** che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo :
a) provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni 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;
b) documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
c) documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione della Delibera di G.R. che finanzia la programmazione. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato.
Per quanto non espressamente richiamato, si rinvia alle istruzioni amministrativo-contabili vigenti in materia di utilizzo delle risorse del Fondo Sociale Europeo vigente e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni del MANUALE DI GESTIONE FSE: NORME DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE P.O.R. CAMPANIA 2000-2006 – approvato con Decreto Dirigenziale n.198 del 18 Luglio 2006 - BURC N. 34 DEL 31.07.06; ed in particolare :

- del paragrafo 12.6 – "preparazione delle attività" pag. 129 ***"Promozione,sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione"***, ***"Documenti da esibire in sede di controlli e di manifestazioni";***
- del paragrafo 12.8. Risorse umane pag. 138***"Azioni di studio e ricerca" - Spese relative alla prestazione professionale, Massimali di riferimento.***

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.8) GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE AZIONI DI SISTEMA

La gestione amministrativo contabile delle risorse viene effettuata dal soggetto capofila e gestore del partenariato/Polo.
Il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania ha già trasferito temporaneamente i fondi assegnati dal MIUR alle Istituzioni scolastiche, coinvolte nei partenariati/Poli in qualità di "scuole cassiere", che sulla base del presente documento attueranno gli atti di gestione necessari.
Nel caso di raggruppamento dove il capofila sia l'Agenzia Formativa l'Istituto cassiere trasferisce i fondi assegnati dal MIUR sul conto corrente dedicato della predetta Agenzia nei modi e nei tempi indicati nell'atto di concessione.
I soggetti capofila dei partenariati/Poli e attuatori si configurano come soggetti responsabili della rendicontazione dei fondi Ministeriali assegnati al partenariato.
La disciplina che regola la materia per gli *Istituti scolastici* è rappresentata dall'art.56 del D.M. 1° febbraio 2001 n. 44, in virtù del quale:
" **1**. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del DPR 8 marzo 1999, n.275, possono:
a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;
b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;
c) *partecipare ad associazioni temporanee* con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.
2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con *convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.* **3**. Le *intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrate da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo*. **4**. *Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato.* Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, *deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo*. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati".

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.9) GESTIONE DEL CAPOFILA

I soggetti capofila una volta stipulati gli atti di concessione, gestiranno le attività secondo le modalità e i tempi ivi definiti.
Si regolamentano i seguenti casi:

15.10) 1^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA – ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI

Qualora il soggetto gestore capofila coincida con l'Istituzione scolastica cassiera, una volta sottoscritto l'atto di concessione, questo comunicherà al Responsabile di Misura e alla Direzione dell'Ufficio scolastico regionale l'inizio delle attività entro 7 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di concessione. Successivamente alla predetta comunicazione la Direzione dell'Ufficio scolastico regionale con provvedimento autorizzerà il Soggetto gestore ad usufruire della somma disponibile e contestualmente lo trasmetterà al responsabile di Misura e all'Istituzione scolastica. Il Soggetto Gestore potrà quindi certificare le somme sostenute, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività, il cui termine è fissato nell'atto di concessione.

15.10.1) RENDICONTAZIONE

L'Istituto cassiere capofila dovrà rendicontare le attività al Settore Regionale in un'unica soluzione entro 15 giorni dalla chiusura delle attività. La Regione rilascia l'attestazione di ammissibilità delle spese che trasmetterà all'Ufficio Scolastico regionale per consequenziali provvedimenti.
Nel caso in cui il finanziamento già erogato superi il totale delle spese rendicontate e validate, l'Istituto scolastico capofila dovrà restituire il maggior importo ricevuto ottemperando alle istruzioni che saranno fornite dalla Regione e dal MIUR-Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

15.10.2) ISTITUTO SCOLASTICO CAPOFILA – NORMATIVA INTERNA

In caso di Istituto scolastico capofila la gestione amministrativa e contabile avviene secondo le regole di cui al DM n. 44 del 2001 , in particolare:
l'art.7 individua il dirigente scolastico quale soggetto deputato alla realizzazione dell'attività gestionale;
l'art. 11, in riferimento all'assunzione degli impegni, della liquidazione ed ordinazione dei pagamenti, prevede che l'impegno delle spese è assunto dal dirigente, mentre la liquidazione della spesa, è effettuata dal direttore dei servizi generali e amministrativi, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
L'art.12 stabilisce che ogni mandato di pagamento, firmato dal dirigente e dal direttore, è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
L'art.15 precisa che gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

L'art. 16 stabilisce che il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito;
Gli art. dal 31 al 36 disciplinano le procedure dell'attività negoziale delle istituzioni scolastiche. In particolare il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore dei servizi generali e amministrativi.
L'art.40 dispone che la istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione di opera con esperti *per particolari attività ed insegnamenti*, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti disciplina *nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta* del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Il dato è rafforzato dall'attuale art.7, comma 6bis, del D.lgs. n. 165\2001 sulla cui interpretazione vedasi Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, UPPA n. 2 dell'11.3.2008.
L'art.57 prevede che ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Collegio dei revisori dei conti (REVISORI DEI CONTI dopo l'art. 1, comma 616 della legge 296/06, "Finanziaria 2007"), nominati dal Ministero dell'Università e della Ricerca - Ufficio scolastico regionale per la Campania, che vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
L'art.61 precisa che l'Ufficio Scolastico Regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.

15.11) 2^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA – ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'ISTITUTO

L'Istituzione scolastica cassiera capofila rendiconta, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività, il cui termine è fissato nell'atto di concessione, le attività al settore regionale che rilascia un attestazione di ammissibilità delle spese. L'attestazione viene rilasciata al soggetto capofila e trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio VII, stanza XXX, del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, sito in Napoli alla via Ponte della Maddalena, 55, ai fini di eventuali ulteriori verifiche o controlli, che autorizza l'uso delle somme dichiarate ammissibili.

15.12) 3^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA– ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI

Il soggetto gestore capofila in qualità di Agenzia formativa comunicherà al Responsabile di Misura e alla Direzione dell'Ufficio scolastico regionale l'inizio delle attività entro 7 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di concessione. Successivamente alla predetta comunicazione l'Agenzia formativa dovrà presentare polizza fidejussoria a favore della Direzione dell'Ufficio scolastico regionale a copertura dell'esposizione (in attuazione dell'art. 36, comma 4, e 38, comma 2, del DM n.44\2001, art.54, comma 1, del R.D. n. 827\24, dell'art. 73, comma 3, del R.D.n. 2440\23 e dell'art.56, comma 2, della L. n. 52\96. Il tutto conforme a D.D. regionale n.137 del 10/06/ 05. La garanzia fidejussoria è prestata da banche, imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n.348, intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs.385/93).
Successivamente la Direzione dell'Ufficio scolastico regionale autorizzerà con provvedimento la scuola cassiera al trasferimento dei fondi a favore dell'Agenzia formativa .

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.12.1) RENDICONTAZIONE

L'Agenzia formativa capofila dovrà rendicontare le attività al Settore Regionale, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività. La Regione rilascia l'attestazione di ammissibilità delle spese che trasmetterà all'Ufficio Scolastico regionale per consequenziali provvedimenti anche di svincolo della cauzione.
Nel caso in cui il finanziamento già erogato superi il totale delle spese rendicontate e validate, il Soggetto gestore dovrà restituire il maggior importo ricevuto ottemperando alle istruzioni che saranno fornite dalla Regione e dal MIUR-Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

15.13) 4^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA– ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'AGENZIA FORMATIVA

L'Agenzia formativa capofila rendiconta, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività al settore regionale che rilascia un attestazione di ammissibilità delle spese. L'attestazione è trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale, ai fini di eventuali ulteriori verifiche o controlli, che autorizzerà la scuola cassiera al trasferimento delle somme dichiarate ammissibili.

15.14) AZIONI DI SISTEMA : PREPARAZIONE DELLE ATTIVITA'

Per i progetti non aventi carattere formativo (AZIONI DI SISTEMA) si rinvia allo stesso Manuale di Gestione FSE vigente sopra richiamato ed in particolare al paragrafo 12.6 – "preparazione delle attività" pag. 129 ***"Promozione,sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione"*** , ***"Documenti da esibire in sede di controlli e di manifestazioni";*** paragrafo 12.8. Risorse umane pag. 138***"Azioni di studio e ricerca" - Spese relative alla prestazione professionale, Massimali di riferimento.***
La proposta progettuale relativa alla specifica Azione di Sistema, formulata secondo gli Allegati A1, A2, A3, A4, A5-1, A5-2, A5-3, A5-4, dovrà essere accompagnata dal relativo conto economico di progetto All. A6-a e All.A6-b (vedi modulistica del Format di presentazione del Programma di Intervento) che dovrà contenere il dettaglio del calcolo di specifiche macrovoci di costo. Infatti l'attivazione di singole voci di costo varia a seconda della tipologia di **Azione di sistema**, conformemente a quanto previsto nella proposta progettuale. Di seguito si riporta una esemplificazione di costi ammissibili, non esaustiva, per ciascuna macrovoce di spesa :

A.PREPARAZIONE

- Ideazione e progettazione intervento
- Indagine preliminare e analisi dei fabbisogni
- Individuazione profilo di utenza
- Elaborazione materiale didattici e dispense
- Interviste
- Elaborazione questionari e relativo testing
- Formazione personale docente e/o rilevatori
- Altro (specificare)

B. REALIZZAZIONE

- Realizzazione indagini di mercato
- Attività di sensibilizzazione
- Selezione dei partecipanti
- Altro (specificare)

C. DIFFUSIONE RISULTATI
- Relazione finale sull'attività svolta
- Manifestazioni conclusive
- Elaborazione di reports e studi e pubblicazioni relative all'azione di sistema
- Altro (specificare)

D. DIREZIONE
- Direzione del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

E. COORDINAMENTO
- Coordinamento del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

F. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE
- Monitoraggio, valutazione del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

G. COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI
- Segreteria, Amministrazione, Fideiussione, spese notarili, licenza d'uso software, assicurazioni non obbligatorie, imposte e tasse, forniture per ufficio, spese di cablaggio, spese postali e valori bollati, telefono e collegamenti telematici, riscaldamento e condizionamento, gas, acqua, illuminazione e forza motrice, materiale di consumo, manutenzione attrezzature, ammortamento attrezzature, leasing attrezzature, locazione attrezzature, spese per pulizie immobili, manutenzione immobili, ammortamento immobili, locazione immobili, servizi ausiliari, etc…..)
- Spese di trasferta (viaggi, soggiorno,vitto) del personale di direzione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dell'azione di sistema
- Altro (specificare)

Per **i progetti di sistema** IFTS gli standard di costo sono articolati nelle seguenti categorie di spesa ammissibili:

Spese risorse umane interne ed esterne ivi comprese : **A**- preparazione, **B**- realizzazione, **C**- diffusione risultati, **D**- direzione, **E**- coordinamento, **F** - monitoraggio e valutazione dell'intervento.	70 %
G- Costi amministrativi e generali	30 %

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.15) RIMODULAZIONE, VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

Ai sensi dell'art. 9 del Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania, non sono ammesse variazioni che comportino un aumento dell'importo complessivo del progetto ovvero una diminuzione tale da modificare le caratteristiche sostanziali dello stesso. Nel caso in cui vengano proposte variazioni del progetto che non alterino le caratteristiche sostanziali del progetto cofinanziato, possono essere ammesse giusto **l'art. 7.3.1 "Spostamento delle voci di spesa"** del Manuale di Gestione FSE di cui al D.D. n.198 del 18.07.07 (BURC n.34 del 31.07.06).
In particolare qualora nel corso dell'attuazione delle attività si dovesse verificare la necessità di variare la composizione del preventivo approvato, con lo spostamento di risorse da una macrovoce ad un'altra, la variazione del preventivo potrà essere effettuata esclusivamente e tassativamente nei limiti del 20% della voce di importo inferiore tra le due macrovoci, come distinte nel conto economico, di cui agli allegati A6 , tra le quali si sta effettuando lo spostamento. La predetta variazione, che non potrà in alcun caso determinare il superamento delle percentuali delle categorie di spesa di cui al precedente punto 16.14 (70% e 30%), dovrà essere adeguatamente motivata e comunicata al settore regionale che procederà ad autorizzazione formale. Anche l'accensione di nuove microvoci dovrà essere motivata e autorizzata dal Responsabile di Misura.

15.16) PROROGA ATTIVITA'

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività previste nei progetti approvati, come stabilite nell'atto di concessione e nella presente nota operativa, dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile di Misura, su espressa richiesta del Soggetto Gestore, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.

15.17) SANZIONI, REVOCA SANZIONATORIA

La Regione, in relazione alla natura provvedimentale mista dell'atto di concessione, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla stessa, previa comunicazione di autorevoca-decadenza sanzionatoria in autotutela del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi :

a) ad avvenuto inizio dell'attività di ricerca, per il mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dall'atto di concessione, dalla presente Nota operativa e dai manuali ivi richiamati;
c) nei casi di mancato rispetto della procedura;
d) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa;
e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Soggetto Gestore, come sopra pattuito, neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

15.18) PROGETTI FORMATIVI

Per **i progetti formativi** IFTS gli standard di costo sono articolati, indicativamente, nelle seguenti categorie di spesa ammissibili:

A - Spese personale docente	50 %
B - Spese allievi	30 %
C - Spese di funzionamento e gestione	15 %
D - Altre spese (1) – organizzazione ivi comprese le misure di accompagnamento (*)	25 %

(*) Per le misure di accompagnamento ammissibili si deve far riferimento alla nota operativa per la progettazione dei percorsi IFTS 2000 - 2001 punto 10. Dunque al fine di assicurare lo sviluppo del nuovo canale di formazione tecnica superiore e la qualità didattica, organizzativa e gestionale dei singoli percorsi IFTS, è prevista l'attivazione di misure di accompagnamento, in raccordo con le strutture ed i servizi operanti sul territorio, in particolare con i servizi per l'impiego, afferenti a tre macroaree:

- Area dell'informazione: pubblicizzazione, raccolta e diffusione delle informazioni utili alla definizione del progetto formativo e professionale;
- Area dell'orientamento: consulenza orientativa e tecniche di ricerca attiva del lavoro;
- Area dell'inserimento lavorativo: azioni di facilitazione della transizione verso il mondo del lavoro

(1) Altre spese – organizzazione :
(E) Sensibilizzazione e Diffusione
(F) Incentivi per la partecipazione di persone non autonome
(G) Formazione dei Docenti
(H) Monitoraggio e valutazione

Tutti i soggetti attuatori, per le attività formative, devono tenere nel fascicolo di progetto i seguenti documenti in forma cartacea (e/o su supporto informatico, se richiesto):

- Copia del Progetto
- Modelli Inizio Corso (provvisorio e definitivo)
- Copie Registro didattico (da implementare in corso d'opera)
- Riepilogativi mensili presenze Allievi / Docenti (da implementare in corso d'opera)

Il settore regionale si riserva di richiedere altri documenti che riterrà necessari al controllo.

15.19) LIQUIDAZIONE PERCORSI FORMATIVI

Generalmente la liquidazione delle azioni avviene con acconti e saldi. Si seguiranno per le azioni formative le modalità previste dal Manuale di Gestione del POR Campania vigente e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni.
Gli acconti ad agenzie formative verranno versati successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione esclusivamente sulla base di rilascio di polizza fidejussoria a favore della Regione Campania a copertura dell'esposizione (in attuazione dell'art. 36, comma 4, e 38, comma 2, del DM n.44\2001, art.54, comma 1, del R.D. n. 827\24, dell'art. 73, comma 3, del R.D.n. 2440\23 e dell'art.56, comma 2, della L. n. 52\96. Il tutto conforme a D.D. regionale n.137 del 10/06/ 05. La garanzia fidejussoria è prestata da

banche, imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n.348, intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs.385/93).

La Regione Campania, stipulante l'atto di concessione, eserciterà i relativi controlli tramite il settore politiche giovanili, comunicando eventuali risultanze negative all'Ufficio Scolastico Regionale, per eventuali provvedimenti di competenza su recuperi di somme.
L'Ufficio Scolastico Regionale eserciterà i poteri di vigilanza a norma del D.P.R. 11 agosto 2003, n. 319, art.8, D.P.R. 21 dicembre 2007, n. 260 art.7, D.P.R. 19 novembre 2007, n. 264. dell'art1, del D.P.C.M. 14 luglio 2006.
Qualora a seguito di controlli, da parte della Regione Campania, del MIUR –Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche, fossero riscontrate irregolarità o difformità rispetto al progetto approvato, la Regione potrà disporre la revoca del finanziamento assegnato, o le sanzioni previste nel Manuale di gestione, dandone comunicazione alla citata Direzione generale per l'istruzione post secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania provvederà a recuperare le somme revocate.

15.20) PERCORSI FORMATIVI: RIMODULAZIONE, PROROGA ATTIVITA', SANZIONI

Si rimanda a quanto previsto negli atti di concessione ed alle norme relative del Manuale di Gestione FSE.

15.21) ALTRE ISTRUZIONI OPERATIVE

Con la circolare n.22 del 29 luglio 2008, la Ragioneria Generale dello Stato, in ordine all'applicazione del decreto ministeriale 18/01/2008, n.40 concernente "*Modalità di attuazione dell'art.48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29/09/1973, n.602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", ha delineato le fattispecie in cui il citato art.48-bis non risulta applicabile: i trasferimenti di somme che pur transitando per la P.A. non costituiscono adempimento di un obbligo contrattuale, i trasferimenti effettuati in base a specifiche disposizioni di legge o per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea o, ancora, a clausole di accordi internazionali.
Pertanto, atteso che le attività di cui alle presenti Linee Guida rientrano nelle previsioni innanzi citata, le istituzioni scolastiche non devono procedere alla verifica delle inadempienze, attraverso Equitalia Servizi SpA, prima di effettuare pagamenti superiori a diecimila euro.

Nel rispetto di quanto statuito dall'art.19 comma 3 del vigente CCNL area V della Dirigenza Scolastica, i compensi per incarichi aggiuntivi eventualmente corrisposti ai dirigenti scolastici, nell'ambito delle iniziative disciplinate dalle presenti Linee Guida, evidentemente prescindendo dal soggetto partner che conferisce l'incarico , devono essere corrisposte al medesimo capo d'istituto nella misura dell'80%. Il residuo 20% confluisce ai fondi regionali, in attuazione del principio di onnicomprensività della retribuzione, con versamento da eseguirsi sul capo XIII capitolo 3408 art.3, attraverso bollettino di conto corrente postale (c/c postale Avellino 15849839; Benevento 150821; Caserta 3830; Napoli 3814; Salerno 20403846) intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato competente per territorio.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Assolta l'operazione anzidetta il soggetto che ha eseguito il pagamento dovrà darne comunicazione al MIUR – Ufficio scolastico Regionale per la Campania – Ufficio VII – Via Ponte della Maddalena, 55 Napoli – indicando le generalità del dirigente, l'attività oggetto dell'incarico nonché il compenso corrisposto e la quota versata alla Tesoreria Provinciale dello Stato. Alla comunicazione deve essere allegata copia del bollettino postale probante del versamento effettuato.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Anagrafica del PROGRAMMA DI INTERVENTO

Polo Formativo:

_____

Codice Ufficio Candidatura:

_____

Soggetto Gestore Capofila:

_____

Prot.N_____del:_____

POLI FORMATIVI PER L'IFTS

Azioni di sistema e Percorsi formativi IFTS

FORMAT DI PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Settore Politiche Giovanili

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ;v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

INDICE

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

Allegato A - **DOMANDA DI FINANZAIMENTO AZIONI DI SISTEMA**

Allegato A1 – **INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE**

Allegato A2 – **DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA**

ALLEGATO A3 **– PERCORSO DI ORIENTAMENTO / ASSESSMENT E SELEZIONE**

ALLEGATO A4 - **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI**

ALLEGATO A5 **- ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE**
ALLEGATO A5.1**: L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE DELLA RETE**
ALLEGATO A5.2**: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA**
ALLEGATO A5.3**: PERCORSO DI ORIENTAMENTO / ASSESSMENT e RICONOSCIMENTO DEI CREDITI**
ALLEGATO A5.4**: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI**

ALLEGATO A6 **– CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA**

ALLEGATO C **– L'AMBIENTE ON LINE DI LAVORO COLLABORATIVO PER I POLI E LE RETI DELLA CAMPANIA**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

FAC-SIMILE DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONI DI SISTEMA n…:

(indicare
l'azione)……
……

Al Responsabile della Misura 3.7 del P.O.R. Campania 2000-2006

Centro Direzionale Isola A/6

80143 Napoli

Marca da bollo

Progetto esecutivo del Polo Formativo - Domanda di finanziamento azioni di sistema 1

Oggetto:domanda di finanziamento per le attività del Polo Formativo e della rete

Denominazione Polo:

Settore di Intervento:

Soggetto Capofila del Raggruppamento:

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

RAPPRESENTANTE LEGALE	Nominativo		
	Data di nascita		
	Luogo di nascita		
	Indirizzo di residenza		
	Codice fiscale		
	Tel : Fax: E-Mail:		
	Finanziamento MPI	Euro	%
	Finanziamento Regione	Euro	%
	Totale finanziamento Percorso Formativo N.2		
Soggetto Attuatore AZIONE 1:	Nominativo		
	Data di nascita		
	Luogo di nascita		
	Indirizzo di residenza		
	Codice fiscale		
	Finanziamento Regione	Euro	%
Richiesta di finanziamento			
	Totale finanziamento MPI	**Euro**	**%**
	Totale finanziamento Regione	Euro	%

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

	Totale richiesta di finanziamento del programma di Intervento del Polo formativo……	**Euro**
ALLEGATI	**DOMADA DI FINANZIAMENTO** AZIONI DI SISTEMA - Allegato "…."	
	Conto Economico AZIONI DI SISTEMA – Allegato "A6" **Conto economico AZIONE DI SISTEMA DI RETE POLO 1 E POLO 2-** **"**Allegato A6"	
	CD-ROM contenente il file con la descrizione del progetto AZIONI DI SISTEMA del POLO (Allegati A,A1-A2-A3-A4-A6) e della RETE (Allegati A5.1- A5.2 - A5.3 - A5.4)	
TRATTAMENTO DEI DATI	*Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", La informiamo che i dati personali, ivi compresi quelli cosiddetti "sensibili", da Lei forniti con la presente registrazione potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi dettati in tema di riservatezza*	

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione, attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000 n. 445 la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

_____ _____

Luogo e data

Timbro dell'Ente/Sociatà e firma del

Legale Rappresentante

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A1

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE DI SISTEMA 1: INDAGINE SULLE PROSPETTIVE EVOLUTIVE DEI SETTORI PRODUTTIVI E L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE

1. ANALISI DOCUMENTALE
Tipologia di documenti

- Indagine fabbisogni
- Ricerche
- Studi di settore
- Altro

Tipo di indagine

- Comunitaria
- Nazionale
- Regionale
  - Contratti d'area
  - Patti territoriali
  - Distretti industriali
  - Distretti tecnologici
  - Locale
  - Centri di ricerca
  - Dipartimenti universitari

Titolo ricerca _____

Ente o autorità di riferimento _____

Periodo di riferimento _____

Autore / curatore _____

Anno di pubblicazione _____

Editore _____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

2. ANALISI SUL CAMPO

Le aree di questa Sezione vanno descritte adeguatamente, sia pure in forma sintetica (max 3-4 cartelle).

Descrizione della metodologia di analisi dei fabbisogni di innovazione e formazione

Definizione degli strumenti metodologici di indagine

Ruolo delle Parti Sociali

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Aziende, dipartimenti universitari, centri di ricerca che si prevede di coinvolgere nell'analisi *(specificare se le aziende sono già state contattate e allegare eventuali lettere di impegno)*

Denominazione: …….
Tipologia dell'Ente

- o Centro di Ricerca
- o Organismo di ricerca
- o Centro regionale di formazione professionale
- o Distretto Tecnologico
- o Impresa e/o Associazione
- o Istituto di istruzione secondaria superiore
- o Università
- o Altro

Indirizzo: ……..

CAP: …… Città: …… Provincia: ……..…..

Telefono: …….

Fax: ……..

E-Mail: …….

Cognome e Nome del referente: …….
L'ente è stato contattato: NO □ SI □
L'ente ha inviato lettera di impegno: SI □ NO □
Ruolo proposto nella fase dell'analisi dei fabbisogni: ……..

3. Risorse professionali impegnate interne ed esterne al POLO

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

4. TEMPI PROPOSTI PER LA REALIZZAZIONE

Mesi

Descrizione delle ATTIVITA'	*1*	*2*	*3*
1. Fase 1			
2. Fase 2			
3. Fase 3			

5. **RISULTATI ATTESI** *(*descrivere i prodotti che si intendono realizzare sulla base della ricognizione documentale e dell'analisi di campo)

SOGGETTO ATTUATORE

Firma e timbro del legale rappresentante

Data e luogo ……..

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A2

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del ……

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE 2 – DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA

1.ATTIVITA'

I^ Fase. Diffusione dei risultati dell'AZIONE 1.

- Organizzazione workshop di presentazione dei risultati raggiunti al termine dell'AZIONE 1 *(descrizione):* ……
  ……
  ……

II^ Fase. Promozione e sensibilizzazione :

- Attività di concertazione tra Istituzioni scolastiche, Agenzie formative, Università, Imprese, Centri di ricerca e mondo del lavoro per la definizione del piano strategico di promozione e sensibilizzazione (Es. *Descrizione degli strumenti e dei tempi di realizzazione*):……
  ……
  ……

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

- Organizzazione di incontri con i responsabili del Centri per l'impiego, gli Informagiovani per la promozione delle opportunità offerte ai giovani per la loro qualificazione in percorsi di alta formazione tecnica e professionale (Es. *dettagliare il numero e la tipologia degli enti che si intende coinvolgere per la promozione del settore e delle attività motivandone la scelta*);

  ……

  ……

- Organizzazione di incontri con gli attori dello sviluppo locale (imprese, parti sociali, …) per la promozione del settore di intervento dei POLI:……

  ……

- Workshop di presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede ……

  ……

  ……

- Attività di integrazione tra Istituzioni scolastiche, Agenzie formative, Università, Imprese, Centri di ricerca e mondo del lavoro: organizzazione di job meeting per l'incontro diretto tra i giovani in cerca di informazioni e gli attori del mercato del lavoro coinvolti come testimoni di determinate professioni ma anche in qualità di selezionatori:……

  ……

  ……

- Incontri con gli studenti, giovani in cerca di informazioni e i componenti il partenariato dei POLI al fine di sensibilizzare l'utenza verso il settore di intervento anche attraverso la presentazione delle diverse fasi del percorso IFTS ivi comprese le attività di orientamento, preselezione, selezione, accreditamento:

  ……

  ……

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

2. PRODOTTI ATTESI

Le proposte di cui sopra sono richieste in relazione ai seguenti prodotti attesi :

- pianificazione incontri con i responsabili del Centri per l'impiego, gli Informagiovani per la promozione delle opportunità offerte ai giovani per la loro qualificazione in percorsi di alta formazione tecnica e professionale;
- pianificazione incontri con gli attori dello sviluppo locale (imprese, parti sociali, …) per la promozione del settore di intervento dei POLI;
- Pianificazione incontri programmati presso i Centri per l'Impiego e gli Informagiovani al fine di sensibilizzare i giovani sull'offerta formativa dei percorsi IFTS;
- Organizzazione Workshop di presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede. Attività da realizzarsi con il coinvolgimento di esperti di settore;
- organizzazione di job meeting per l'incontro diretto tra i giovani in cerca di informazioni e gli attori del mercato del lavoro coinvolti come testimoni privilegiati ;
- schede informative da utilizzare durante la fase di preselezione
- questionari da utilizzare durante la fase di selezione
- Brochure informative sull'esercizio dei crediti formativi;
- documenti di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi;
- Brochure informative sulle figure professionali oggetto dei corsi IFTS dei due POLI:……
- Brochure informative sul sistema IFTS : strutturazione dei percorsi, stage, certificazione,…;
- ……
- ……..
- ……

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE

Mesi

ATTIVITA'	*1*	*2*	*3*
4. Fase 1			
5. Fase 2			
6. Fase 3			

SOGGETTO ATTUATORE

Firma e timbro del legale rappresentante

Data e luogo ……..

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A3

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura……
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del ……

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE 3 - PERCORSO DI ORIENTAMENTO / ASSESTMENT E SELEZIONE

1. ATTIVITA' PROPOSTE PER

1. Attività di orientamento

……

……

……

2. Attività di accoglienza (descrivere e specificare gli strumenti a supporto)

……

……

……

3. Attività di assessment (descrivere l'applicazione della metodologia e gli strumenti utilizzati)

……

……

……

4. Attività di integrazione tra Istituzioni scolastiche, Agenzie formative, Università, Imprese, Centri di ricerca e mondo del lavoro per il riconoscimento dei crediti

……

……

……

5. Altro

……

……

……

2. PRODOTTI ATTESI

1. strumenti a supporto della fase di accoglienza (brochure illustrative, schede di prima presentazione, …….)
2. strumenti di orientamento/assessment per la preselezione dei candidati
3. produzione di strumenti di verifica delle competenze ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso, alla produzione di strumenti per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze
4. ……

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE

Mesi

ATTIVITA'	*1*	*2*	*3*
1. Fase preliminare			
2. Fase iniziale			
3. Fase intermedia			
4. Fase finale			

SOGGETTO ATTUATORE

Firma e timbro del legale rappresentante

Data e luogo ……..

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A4

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura……
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del ……

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE 4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI

1. ATTIVITA' DEL POLO PROPOSTE PER

- Costruire ed implementare il modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività del POLO;

2. PRODOTTI ATTESI

Le proposte di cui sopra sono richieste in relazione ai seguenti prodotti attesi dai POLI:

- Analisi quali-quantitativa delle esperienze realizzate .
- Analisi e monitoraggio sul reale inserimento nel mondo del lavoro degli allievi formati.
- Calendarizzazione dei report sulle attività di progettazione, condivisione, monitoraggio, verifica e di valutazione.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE

Mesi

ATTIVITA'	*1*	*2*	*3*
1. Fase preliminare			
2. Fase iniziale			
3. Fase intermedia			
4. Fase finale			

SOGGETTO ATTUATORE

Firma e timbro del legale rappresentante

Data e luogo …….

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A5

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura……
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE A5- ATTIVITA' DI RETE CONDIVISE DAI DUE POLI DI SETTORE

FORMULARIO PER LA DEFINIZIONE DELLA RETE

PROVINCIA/E_____

SETTORE/I _____

Referente di
rete_____

ELENCO DEI PARTENARIATI CHE COMPONGONO LA RETE

CODICE PARTENARIATO	ISTITUTZIONE SCOLASTICA CAPOFILA/ AGENZIA FORMATIVA CAPOFILA E RESPONSABILE DI RETE	ESTREMI ATTO DI ADESIONE ALLA RETE	DATA ATTO DI ADESIONE
1.			
2.			
3.			

Luogo e Data
_____ _____

Firma e Timbro del Legale

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Rappresentante

dell'istituzione

scolastica / agenzia formativa

capofila del

raggruppamento del Polo n.1

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale

Rappresentante

dell'istituzione

scolastica / agenzia formativa

capofila del

raggruppamento del Polo n.2

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del

Responsabile di rete

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A5.1

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE DI SISTEMA 5.1: L'ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE DELLA RETE

1. ATTIVITA' DI RETE

a. confronto e condivisione degli strumenti e della metodologia di analisi

……

……

b. confronto, condivisione ed omogeneizzazione dei risultati emersi dalle indagini sviluppate dai singoli POLI

……

……

2. MODALITA' DI ORGAN IZZAZIONE DEL LAVORO

3. RISORSE PROFESSIONALI IMPEGNATE INTERNE ED ESTERNE ALLA RETE

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

5. I TEMPI PROPOSTI PER LA REALIZZAZIONE:

Mesi

Descrizione delle attività	*1*	*2*	*3*
1.			
2.			

5. I RISULTATI ATTESI (descrivere i prodotti che si intendono realizzare)

1. Documento di sintesi relativo al settore di indagine dal quale dovranno emergere i quattro profili professionali di settore che saranno oggetto delle attività formative IFTS.
2. ….

6. FINANZIAMENTO

AZIONE DI SISTEMA 1 della RETE	Finanziamento POLO 1 Max € 5.000	Finanziamento POLO 2 Max € 5.000	TOTALE
ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE			

N.B.

Le attività di rete sono finanziate con risorse messe a disposizione dai due POLI in misura non superiore a € 5.000 per Polo relativamente a ciascuna Azione di sistema .

Luogo e Data

_____

_____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica/agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.1

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica/agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.2

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Responsabile di rete

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A5.2

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA

AZIONE DI SISTEMA 5.2: DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA

1. ATTIVITA' DI RETE

a) definizione di un protocollo di comunicazione condiviso dai partner;

b) reperimento, produzione e validazione di materiali formativi congrui con le finalità dell'intervento;

c) condivisione delle procedure di verifica degli apprendimenti e degli eventuali interventi di recupero;

d) condivisione della metodologia e degli strumenti da utilizzare nella fase di sensibilizzazione dell'utenza e nella successiva AZIONE 4: Percorso di orientamento e selezione;

e) procedure per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze in ingresso ai percorsi;

f) produzione di strumenti per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

2. MODALITA' DI ORGAN IZZAZIONE DEL LAVORO

3. RISORSE PROFESSIONALI IMPEGNATE INTERNE ED ESTERNE ALLA RETE

4. I TEMPI PROPOSTI PER LA REALIZZAZIONE:

Mesi

Descrizione delle attività	*1*	*2*	*3*
1.			
2.			

5. I RISULTATI ATTESI (descrivere i prodotti che si intendono realizzare)

Report della rete sulle attività svolte , corredato di indicatori di efficacia ed efficienza dell'azione2 in relazione a:

- incontri con i responsabili del Centri per l'impiego, gli Informagiovani per la promozione delle opportunità offerte ai giovani per la loro qualificazione in percorsi di alta formazione tecnica e professionale;
- incontri con gli attori dello sviluppo locale (imprese, parti sociali, …) per la promozione del settore di intervento dei POLI;
- incontri programmati presso i Centri per l'Impiego e gli Informagiovani al fine di sensibilizzare i giovani sull'offerta formativa dei percorsi IFTS;
- Workshop di presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede. Attività da realizzarsi con il coinvolgimento di esperti di settore;

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

- organizzazione di job meeting per l'incontro diretto tra i giovani in cerca di informazioni e gli attori del mercato del lavoro coinvolti come testimoni privilegiati .

Tale report deve essere corredato ulteriormente da copia del materiale informativo prodotto .

- Elaborazione di schede informative da utilizzare durante la fase di preselezione (dovrà essere data massima visibilità attraverso diversi canali di comunicazione quali: quotidiani di rilevanza regionale , sito della Regione Campania, portale del Settore delle Politiche Giovanili, sportelli informagiovani , forum comunali);
- Elaborazione questionari da utilizzare durante la fase di selezione;
- Brochure informative sull'esercizio dei crediti formativi;
- Produzione di documenti di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi;
- ……

6. FINANZIAMENTO

AZIONE DI SISTEMA 5.2 della RETE	Finanziamento POLO 1 Max € 5.000	Finanziamento POLO 2 Max € 5.000	TOTALE
DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA	5.000	5.000	10.000

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

N.B.

Le attività di rete sono finanziate con risorse messe a disposizione dai due POLI in misura non superiore a € 5.000 per Polo relativamente a ciascuna Azione di sistema

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica / agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.1

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica / agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.2

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Responsabile di rete

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A5.3

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA 2007-2008

AZIONE DI SISTEMA 5.3: PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT e RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

1. ATTIVITA' DI RETE

- Confronto e condivisione di strumenti e metodologie per l'orientamento e la selezione dei candidati ai corsi;
- Criteri condivisi di verifica degli apprendimenti e di valutazione delle attività
-

2. MODALITA' DI ORGAN IZZAZIONE DEL LAVORO

3. RISORSE PROFESSIONALI IMPEGNATE INTERNE ED ESTERNE ALLA RETE

4. I TEMPI PROPOSTI PER LA REALIZZAZIONE:

Mesi

Descrizione delle attività	*1*	*2*	*3*
1.			
2.			

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

5. I RISULTATI ATTESI (descrivere i prodotti che si intendono realizzare)

- produzione di strumenti da utilizzare durante la fase di accoglienza, assessment, selezione;
- format specifici e condivisi per le misure di orientamento;
- produzione di documenti di supporto al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi;
- progettazione e produzione di materiali didattici e prove di verifica comuni ai percorsi IFTS della rete;
- griglie di verifica e di valutazione con indicatori e descrittori convenuti;
- Format specifici e condivisi per le misure di orientamento;
- Produzione di Idonei materiali da utilizzarsi, da parte di esperti, nella relazione con i candidati nella fase di assessment

6. FINANZIAMENTO

AZIONE DI SISTEMA 5.3 della RETE	Finanziamento POLO 1 Max € 5.000	Finanziamento POLO 2 Max € 5.000	TOTALE
PERCORSO DI ORIENTAMENTO / ASSESSMENT E RICONOSCIMENTO CREDITI	5.000	5.000	10.000

N.B.

Le attività di rete sono finanziate con risorse messe a disposizione dai due POLI in misura non superiore a € 5.000 per Polo relativamente a ciascuna Azione di sistema .

Luogo e Data

_____

_____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica/agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.1

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante dell'istituzione scolastica/agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.2

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Responsabile di rete

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A5.4

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura…….
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del …….

PARTE A - AZIONI DI SISTEMA 2007-2008

AZIONE DI SISTEMA 5.4: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI

1. ATTIVITA' DI RETE

- Costruzione ed implementazione del modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività della rete;
- …..

2. MODALITA' DI ORGAN IZZAZIONE DEL LAVORO

3. RISORSE PROFESSIONALI IMPEGNATE INTERNE ED ESTERNE ALLA RETE

4. I TEMPI PROPOSTI PER LA REALIZZAZIONE:

Mesi

Descrizione delle attività	*1*	*2*	*3*
1.			
2.			

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

5. I RISULTATI ATTESI (descrivere i prodotti che si intendono realizzare)

- Condivisione delle metodologie per la costruzione ed implementazione del modello di monitoraggio e valutazione interna delle attività della rete.

6. FINANZIAMENTO

AZIONE DI SISTEMA 5.4 della RETE	Finanziamento POLO 1 Max € 5.000	Finanziamento POLO 2 Max € 5.000	TOTALE
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RETE E DEI SINGOLI PARTENARIATI	5.000	5.000	10.000

N.B.

Le attività di rete sono finanziate con risorse messe a disposizione dai due POLI in misura non superiore a € 5.000 per Polo relativamente a ciascuna Azione di sistema

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante scolastica/agenzia formativa capofila del raggruppamento del Polo n.1

dell'istituzione

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del Legale

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Rappresentante

dell'istituzione

scolastica/agenzia formativa

capofila del

raggruppamento del Polo n.2

Luogo e Data

_____

_____

Firma e Timbro del

Responsabile di rete

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO A6

CONTO ECONOMICO AZIONE DI SITEMA

Polo Formativo IFTS N.1:_____Cod.UFF._____

Polo Formativo IFTS N.2:_____Cod.UFF._____

RETE:_____

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione		POLO 2 Campo di imputazione		Azione di rete POLO … Campo di imputazione	
A	PREPARAZIONE DELL'INTERVENTO						
Ideazione e progettazione intervento							
	Risorse Umane Interne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Indagine preliminare e analisi dei fabbisogni							
	Risorse Umane Interne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1	Campo di imputazione		POLO 2	Campo di imputazione		Azione di rete POLO …	Campo di imputazione	
Individuazione profilo di utenza										
	Risorse Umane Interne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Elaborazione materiale didattici e dispense										
	Risorse Umane Interne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Interviste										
	Risorse Umane Interne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne									
	N°Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
				€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……	POLO 1		POLO 2		Azione di rete POLO …	
	Campo di imputazione		Campo di imputazione		Campo di imputazione	
Elaborazione questionari e relativo testing						
Risorse Umane Interne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Risorse Umane Esterne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Formazione personale docente e/o rilevatori						
Risorse Umane Interne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Risorse Umane Esterne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Altro (specificare)						
Risorse Umane Interne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Risorse Umane Esterne						
N°Ore di impiego	0		0		0	
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Totale A - PREPARAZIONE		**€ 0,00**		**€ 0,00**		**€ 0,00**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione			POLO 2 Campo di imputazione			Azione di rete POLO … Campo di imputazione	
B	**REALIZZAZIONE**								
Realizzazione indagini di mercato									
	Risorse Umane Interne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Attività di Sensibilizzazione									
	Risorse Umane Interne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne								
	N° Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione			POLO 2 Campo di imputazione			Azione di rete POLO … Campo di imputazione	
Selezione dei partecipanti									
	Risorse Umane Interne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne								
	N° Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Altro (specificare)									
	Risorse umane interne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00				
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne								
	N°Ore di impiego	0			0			0	
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00
Totale - B - REALIZZAZIONE			**€ 0,00**			**€ 0,00**			**€ 0,00**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione		POLO 2 Campo di imputazione		Azione di rete POLO … Campo di imputazione	
C	DIFFUSIONE DEI RISULTATI						
Relazione Finale sull'attività svolta							
	Risorse Umane Interne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Manifestazioni Conclusive							
	Risorse Umane Interne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione		POLO 2 Campo di imputazione		Azione di rete POLO …. Campo di imputazione	
Elaborazione di Reports e Studi, Pubblicazioni relative all'Azione di Sistema							
	Risorse Umane Interne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Altro (specificare)							
	Risorse umane interne						
	N°Ore di impiego			0		0	
	Costo medio orario						
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N°Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Totale - C - DIFFUSIONE			**€ 0,00**		**€ 0,00**		**€ 0,00**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1			POLO 2			Azione di rete POLO ……		
		Campo di imputazione			Campo di imputazione			Campo di imputazione		
D	**DIREZIONE**									
Direzione di Progetto azione di sistema										
	Risorse Umane Interne									
	N° Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
	Risorse Umane Esterne									
	N° Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
Totale - D - DIREZIONE			**€ 0,00**			**€ 0,00**			**€ 0,00**	
E	**COORDINAMENTO**									
Coordinamento del Progetto azione di sistema										
	Risorse Umane Interne									
	N° Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
	Risorse Umane Esterne									
	N° Ore di impiego	0			0			0		
	Costo medio orario	€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00		
			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
Totale - E - COORDINAMENTO			**€ 0,00**			**€ 0,00**			**€ 0,00**	

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……		POLO 1 Campo di imputazione		POLO 2 Campo di imputazione		Azione di rete POLO …. Campo di imputazione	
F	MONITORAGGIO, VALUTAZIONE						
Monitoraggio, Valutazione del Progetto azione di sistema							
	Risorse Umane Interne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane Esterne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Gettone di presenza partecipanti CTS						
	N° gettoni	0		0		0	
	Totale Gettoni di presenza partecipanti CTS	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Totale - F - Monitoraggio, VALUTAZIONE			**€ 0,00**		**€ 0,00**		**€ 0,00**
G	COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI						
Costi di gestione (segreteria)							
	Risorse Umane Interne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
	Risorse Umane esterne						
	N° Ore di impiego	0		0		0	
	Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
			€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……	POLO 1		POLO 2		Azione di rete POLO …..	
	Campo di imputazione		Campo di imputazione		Campo di imputazione	
Costi di gestione (amministrazione)						
Risorse Umane Interne						
N° Ore di impiego						
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Risorse Umane Interne						
N° Ore di impiego						
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Spese di trasferta (viaggi, soggiorno, vitto)						
Risorse Umane Interne						
N° Ore di impiego						
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Risorse Umane Interne						
N° Ore di impiego						
Costo medio orario	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Costi di gestione (attrezzature)	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Costi di gestione (spese telefoniche)	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Altre (fidejussione, spese notarili, etc.)	€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00	
		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Totale - G - COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI		**€ 0,00**		**€ 0,00**		**€ 0,00**

Settore Politiche Giovanili

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ;v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA N°……	POLO 1		POLO 2		Azione di rete POLO …..
TOTALE GENERALE AZIONE DI SISTEMA N° ……. *(A+B+C+D+E+F+G)*	POLO 1 € 0,00		POLO 2 € 0,00		Azione di rete Polo …. € 0,00

Il responsabile del Soggetto Gestore Capofila del
POLO IFTS n°….
FIRMA

TIMBRO

Il
Responsabile
di Rete

MPI
Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica
ex -Indire
Gestione Commissariale

ALLEGATO C

L'ambiente on line di lavoro collaborativo
per i Poli e le Reti della Campania
http://www.indire.it/ifts/politec

Descrizione

L'area on line di lavoro collaborativo (accessibile dall'indirizzo http://www.indire.it/ifts/politec) è uno spazio web predisposto dall'Agenzia Scuola in collaborazione con la Regione Campania, per consentire ai partenariati costituenti i Poli e alle reti di lavorare insieme alla progettazione delle azioni previste dalle Linee Guida.
Secondo le Linee Guida per la costituzione dei Poli, sono stati finanziati dalla Regione Campania due Poli per ogni settore individuato, con i seguenti compiti :

- condurre le attività previste come singolo Polo
- costituirsi in rete di settore e condurre una parte delle attività previste come Rete.

Ogni ambiente di lavoro, è suddiviso in Aree di lavoro, denominate Azioni, che al loro interno contengono i formulari/allegati predisposti per la progettazione delle attività del Polo e della Rete.
Ogni Polo ha disponibile in lettura e scrittura sia i formulari relativi alle proprie attività, sia i formulari relativi alle attività della Rete. Questi ultimi sono condivisi tra i Poli appartenenti alla stessa rete, mentre i formulari dedicati al Polo sono visibili soltanto dai partner componenti il Polo stesso.

Il sistema prevede una prima fase di registrazione degli utenti. Sulla base delle informazioni inserite per ottenere LOGIN e PASSWORD, viene creato un profilo personale che viene riconosciuto dal sistema ogni volta che si digitano LOGIN e PASSWORD.
Ogni Rete individua un "Responsabile di rete" che all'interno del sistema on line ha la funzione esclusiva di convalidare i formulari dedicati alle attività della Rete.

Registrazione e Accesso

La prima volta che si accede all'area on line di lavoro collaborativo, il sistema presenta una maschera di registrazione che permette ad ognuno degli operatori coinvolti di ottenere i dati per entrare, dalla volta successiva in poi, con il proprio profilo.
La maschera di registrazione chiede prima di tutto di scegliere, da un menù a tendina, il Polo di

appartenenza (e/o codice candidatura) e successivamente:

1. l'ente di appartenenza all'interno del Polo scelto;
2. cognome, nome, indirizzo e-mail, telefono;
3. ruolo ricoperto dall'operatore.

Dopo queste prime informazioni il sistema chiede all'utente di comporre il nome per la LOGIN e di digitare la propria PASSWORD.

Cliccando su SALVA il sistema registra il nome dell'utente e i relativi dati, che consentiranno di accedere alla compilazione e all'inoltro dei formulari di competenza.

Azioni/Formulari:

L'ambiente che si visualizza una volta effettuato la LOGIN al sistema è organizzato per Azioni (dalla Azione 1 alla Azione 4).

Ogni Azione prevede un formulario/allegato per le attività del Polo e un formulario/allegato per le attività della Rete.

I formulari/allegati denominati A1, A2, A3 e A4 sono dedicati alle attività del Polo mentre i formulari/allegati denominati A5.1, A5.2, A5.3 e A5.4 sono dedicati alle attività della rete.

Dato che ogni Azione è composta da una parte dedicata al Polo e di una dedicata alla Rete la struttura che si presenta è:

Azione 1. **ANALISI DEI FABBISOGNI DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE**

- Allegato A 1 **(per il Polo)**
- Allegato A 5.1 **(per la Rete)**

Azione 2. **DIFFUSIONE DEI RISULTATI DELL'AZIONE 1, PROMOZIONE DEL SETTORE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'UTENZA DEL POLO**

- Allegato A 2 **(per il Polo)**
- Allegato A5.2 **(per la Rete)**

Azione 3. **PERCORSO DI ORIENTAMENTO/ASSESSMENT**

- Allegato A 3 **(per il Polo)**
- Allegato A5.3 **(per la Rete)**

Azione 4. **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'DI RETE E DEI SONGOLI PARTENARIATI**

- Allegato A 4 **(per il Polo)**
- Allegato A5.4 **(per la Rete)**

MPI
Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica
ex -Indire
Gestione Commissariale

Compilazione, convalida e inoltro dei formulari

Compilazione

Entrando come ente partner del Polo sono visibili:

1- i formulari dedicati alle attività del Polo di appartenenza: questo tipo di formulario è in lettura/scrittura per ogni Polo e ogni Polo accede esclusivamente al proprio.

2- i formulari dedicati alle attività della Rete: i due Poli che appartengono allo stesso settore (e che si costituiscono come Rete di settore) accedono entrambi a questo tipo di formulari, sia per la funzione di scrittura sia per quella di lettura. I due Poli collaborano alla scrittura dei formulari di Rete. A conclusione del lavoro, il Responsabile di Rete ne verifica la completezza e la correttezza e li convalida attraverso il bottone posto all'interno di ciascuno dei formulari per le attività di Rete. La funzione di convalida chiude la funzione di scrittura, lasciando comunque attiva la funzione di lettura.

Convalida

Il bottone CONVALIDA è visibile solo al Responsabile di Rete e si trova all'interno di ogni formulario dedicato alle attività di Rete

Il bottone CONVALIDA chiude la funzione di scrittura permettendo comunque ai componenti la Rete (gli operatori appartenenti ai due Poli) di accedervi in lettura.

Nota bene

La convalida del formulario di rete **NON** implica:

- l'inoltro del formulario stesso
- la chiusura del formulario dedicato alle attività del Polo.

Stampa

All'interno di ciascun formulario/allegato è presente la funzione di STAMPA che stampa il formulario/allegato secondo il modello riportato negli allegati alle Linee Guida.

Inoltro

Il bottone INOLTRO è visibile dagli operatori appartenenti al soggetto capofila di ciascun Polo.

La funzione dell'inoltro rende visibile il contenuto dei formulari/allegati (del Polo e delle Rete) alla Regione

È possibile inoltrare i formulari/allegati relativi alle attività del Polo solo se i formulari dedicati alle attività di Rete sono stati precedentemente convalidati dal Responsabile di Rete. In caso contrario un messaggio di controllo indica se il

formulario/allegato di Rete non è stato ancora convalidato e a tal proposito sarà cura degli operatori contattare il Responsabile di Rete per procedere alla convalida. .

Ogni Polo, cliccando sul bottone INOLTRO rende visibili alla Regione:

- i formulari dedicati alle attività del proprio Polo di appartenenza;
- i formulari dedicati alle attività della Rete di appartenenza.

Presso l'Agenzia Scuola è attivo un servizio di aiuto all'utilizzo dell'ambiente on line di lavoro collaborativo ai numeri 055.2380522/501/581 e all'indirizzo di posta elettronica ifts@indire.it

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Anagrafica del PROGRAMMA DI INTERVENTO

Polo Formativo:

_____

Codice Ufficio Candidatura:

_____

Soggetto Gestore Capofila:

_____

Prot.N _____ del: _____

POLI FORMATIVI PER L'IFTS

Azioni di sistema e Percorsi formativi IFTS

FORMAT DI PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226 – 62 14
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;
b.esposito@maildip.regione.campania.it

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

INDICE

PARTE B - PERCORSO FORMATIVO IFTS E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

ALLEGATO "B" - DOMADA DI FINANZIAMENTO - PERCORSI FORMATIVI IFTS

ALLEGATO "B1"- FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI PERCORSI FORMATIVI IFTS

ALLEGATO "B2" – VOCABOLARIO DEL FORMULARIO DI PROGETTAZIONE DEI PERCORSI IFTS

ALLEGATO "B3" – PREVENTIVO SPESE PERCORSO FORMATIVO IFTS

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO B

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio candidatura……
Programma di intervento pervenuto in data ……
Prot. N……del ……

FAC-SIMILE DOMANDA DI FINANZIAMENTO PERCORSI FORMATIVI IFTS

Al Responsabile della Misura 3.7 del P.O.R. Campania 2000-2006
Centro Direzionale Isola A/6
80143 Napoli

Marca da bollo

Progetto esecutivo del Polo Formativo - Domanda di finanziamento percorsi formativi IFTS 2007-2009

Oggetto**: domanda di finanziamento per le attività del Polo Formativo**
Denominazione Polo:
Settore di Intervento:
Soggetto Capofila del Raggruppamento:

RAPPRESENTANTE LEGALE	**Nominativo**		
	Data di nascita		
	Luogo di nascita		
	Indirizzo di residenza		
	Codice fiscale		
	Tel : **Fax:** **E-Mail:**		
Percorso formativo IFTS n. 1:	**Titolo corso IFTS n.1:**		
	Finanziamento MPI	**Euro**	**%**
	Finanziamento Regione	**Euro**	**%**
	Totale finanziamento Percorso Formativo N.1		
Percorso formativo IFTS n. 2:	**Titolo corso IFTS n.2:**		
	Finanziamento MPI	**Euro**	**%**
	Finanziamento Regione	**Euro**	**%**
	Totale finanziamento Percorso Formativo N.2		
	Totale finanziamento MPI	Euro	%
	Totale finanziamento Regione	**Euro**	**%**
	Totale finanziamento Percorsi Formativi IFTS	Euro	

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATI	I. DOMADA DI FINANZIAMENTO - PROGETTI ESECUTIVI PERCORSI FORMATIVI N.1 E N.2 - - ***Allegato "C2"***
	II. **stampa** FORMULARIO RELATIVO AL PERCORSO FORMATIVO IFTS N.1 **–** ***Allegato "B1- 1"***
	II. stampa FORMULARIO RELATIVO AL PERCORSO FORMATIVO IFTS N.2 **–** ***Allegato "B1-2"***
	III. PREVENTIVO SPESE RELATIVE AL PERCORSO FORMATIVO IFTS N.1- ***Allegato "B2"***
	IV. PREVENTIVO SPESE RELATIVE AL PERCORSO FORMATIVO IFTS N.2- ***Allegato "B2"***
	CD-ROM contenente il file con la descrizione del progetto (Allegato ……..)
TRATTAMENTO DEI DATI	*Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", La informiamo che i dati personali, ivi compresi quelli cosiddetti "sensibili", da Lei forniti con la presente registrazione potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi dettati in tema di riservatezza* **Letta l'informativa di cui sopra: do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa**

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione, attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

_____ _____

Luogo e data **Timbro dell'Ente/Sociatà e firma del Legale Rappresentante**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO B1

PARTE B - **PERCORSO FORMATIVO IFTS E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO**

FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI PERCORSI FORMATIVI IFTS

REGIONE _____

PROVINCIA_____

ANNUALITÀ _____

TITOLO DEL PROGETTO_____

SOGGETTO GESTORE/CAPOFILA DEL PARTENARIATO_____

ELENCO DEI SOGGETTI COMPONENTI IL PARTENARIATO:

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Indice

Sezione 1/A - Informazioni generali 8
1.1 Titolo del corso indicare la figura professionale nazionale di riferimento 8
1.4 Durata totale prevista 8
1.5 Numero corsisti totale 8
1.6Costo complessivo 8
1.7 Data di avvio prevista - Data di conclusione prevista 8
1.8 Soggetto gestore 8
1.9 Forma associativa individuata per l'attuazione del progetto 8

Sezione 1/B - Informazioni generali 8
1.1 Soggetti proponenti associati 8
1.3 Direttore di progetto responsabile 9
1.4 Composizione del Comitato tecnico scientifico 10
1.5 Destinatari previsti Errore. Il segnalibro non è definito.
1.6 Sedi di svolgimento delle attività formative 10

Sezione 2 - Profilo professionale 11
2.1 Profilo professionale regionale oggetto del corso: 11
2.2 Classificazione della figura 11
2.3 Settore di attività 11
2.4 Descrizione della figura 11
2.4.1 Attività professionali fondamentali della Figura professionale individuate a livello nazionale 11
2.4.2 Attività professionali specifiche indicate dal Comitato di progetto (in base alle ricerche sull'evoluzione e sui fabbisogni di settore) 11
2.4.3 Principali relazioni interne/esterne al contesto lavorativo della figura/profilo professionale oggetto del corso 11
2.5 Sbocchi occupazionali previsti 11
2.6 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione 11

Sezione 3 – Finalità e motivazioni dell'intervento formativo 11
3.1 Motivazioni dell'intervento formativo e integrazione con le politiche di sviluppo locale 12
3.3 Aziende e organismi che hanno mostrato interesse profilo professionale 12
3.4 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione Errore. Il segnalibro non è definito.

Sezione 4 - Articolazione e analisi del percorso formativo..... 12
4.1 Requisiti per l'accesso al percorso 12
4.2 Elencare le competenze all'accesso ed in esito al percorso 12
4.2.1 Competenze di base 12
4.2.2 Competenze trasversali 12
4.2.3 Competenze tecnico professionali 13

4.3 Unità Formativa Capitalizzabile 14
4.4 Attività di stage/tirocinio 15

4.5 Accordi per il riconoscimento dei crediti in uscita 15
4.6 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione 15

Sezione 5 - Servizi / attività strumentali (misure di accompagnamento) al percorso formativo 15
5.1 Modalità di informazione 15
5.2 Orientamento ai percorsi di studio e servizi per i destinatari previsti 16
5.4 Accesso, selezione e accreditamento delle competenze in ingresso 16
5.5 Iniziative in favore di tipologie di destinatari con particolari esigenze 16
5.6 Consulenza individuale 16
5.8 Interventi di formazione formatori 16
5.9 Azioni di diffusione dei risultati 17
5.10 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione 17

Sezione 6 - Aspetti organizzativi e gestionali 17
6.1 Eventuali organismi di supporto al comitato tecnico scientifico 17
6.2 Referente amministrativo 17
6.3 Modalità di coordinamento organizzativo per la realizzazione delle attività del progetto 17
6.4 Processo di monitoraggio e valutazione del progetto 17
6.5 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione 18
Sezione 7 - Operatori coinvolti 19
Sezione 8 - Ripartizione delle categorie di spesa 19

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Sezione 1/A - Informazioni generali

1.1 Titolo del corso indicare la figura professionale nazionale di riferimento
"Tecnico Superiore ……" VOCABOLARIO 0**"**
1.4 Durata totale prevista: semestri VOCABOLARIO 1 *ore*__ di cui n. ore di stage/tirocinio:____
1.5 Numero corsisti totale: _____
1.6Costo complessivo: Euro _____
1.7 Data di avvio prevista: …./…. /……. Data di conclusione prevista: …./…. /…….
1.8 Soggetto gestore _____
1.9 Forma associativa individuata per l'attuazione del progetto VOCABOLARIO 4

Sezione 1/B - Informazioni generali

1.1 Soggetti proponenti associati

Soggetto proponente n°_____
Soggetto gestore/capofila del partenariato ☐ SI ☐ NO
Tipo soggetto VOCABOLARIO 6
Codice fiscale/p. IVA _____
Denominazione_____
Natura giuridica VOCABOLARIO 7

Precedenti esperienze IFTS
Progetti IFTS presentati VOCABOLARIO 5
Note:_____
Progetti IFTS realizzati VOCABOLARIO 5
Note:_____
Corsisti certificati al termine del percorso_____
Corsisti occupati nel settore economico di riferimento della figura/professionale oggetto del corso__
(da indicare per ogni corso realizzato)

Se Agenzia formativa/Ente di formazione professionale
Accreditamento presso la Regione ☐ SI ☐ NO

Se Impresa o Associazione di Imprese
Dimensione VOCABOLARIO 8
Tipologia VOCABOLARIO 9
Iscrizione alla CCIA: Comune VOCABOLARIO 10 **Numero_____ Data…/….. /…….**
Codice ISTAT dell'attività svolta VOCABOLARIO 11

Se Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado
Tipo Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado VOCABOLARIO 12
Codice meccanografico

Se Università
Corso di laurea (di primo livello, D.M. 3/11/99 n. 509 art. 3) _____
Classe di laurea VOCABOLARIO 13
Facoltà_____
Dipartimento _____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Se centro di ricerca
Specificare se si tratta di:
- **centro di ricerca secondo l'elenco ufficiale dei centri di ricerca;**
- **organismo di ricerca**
- **distretto tecnologico**
- **dipartimento universitario**

Sede legale
Regione VOCABOLARIO 14 **Provincia** VOCABOLARIO 15 **Comune** VOCABOLARIO 10
Codice ISTAT VOCABOLARIO 16
Rappresentante legale
Nome_____
Cognome_____
Indirizzo_____
Città _____ **Prov.** _____ **Cap** _____
Tel_____
Fax _____
E-mail _____

Referente
Nome_____
Cognome _____
Qualifica aziendale_____
Indirizzo_____
Città _____ **Prov.** _____ **Cap** _____
Tel._____
Fax _____
E-mail _____
Indirizzo Internet _____
Ruolo, funzioni, responsabilità del soggetto proponente nell'ambito del progetto
_____

1.3 Direttore di progetto responsabile

Nominativo _____
Ente di provenienza _____
Posizione _____
Indirizzo_____
Città _____ **Prov.** _____ **Cap** _____
Tel. _____ **Fax** _____ **E-mail** _____
Indirizzo Internet http:/ /_____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

1.4 Composizione del Comitato tecnico scientifico

Nome	Cognome	Ente di provenienza	Posizione nell'ente di provenienza	Funzioni svolte all'interno del progetto

1.6 Sedi di svolgimento delle attività formative

Attività da realizzare _____
Ente_____
Iscrizione alla CCIA: Comune VOCABOLARIO 10 **Numero**_____ **Data…/….. /……..**
Codice ISTAT dell'attività svolta VOCABOLARIO 11
Indirizzo Sede_____
Città_____
Provincia_____
CAP_____
Telefono_____
Fax_____
E-mail_____
Indirizzo Internet http://_____
Strumenti e attrezzature utilizzati _____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Sezione 2 - Profilo professionale

2.1 Profilo professionale regionale oggetto del corso: (richiamata in automatico dal punto 1.3)
2.2 Classificazione della figura (in base alla classificazione delle professioni ISTAT - CP91 - 3°digit)_____
2.3 Settore di attività (in base a: Classificazione ATECO '91)_____
2.4 Descrizione della figura_____
2.4.1 Attività professionali fondamentali della Figura professionale individuate a livello nazionale
_____
2.4.2 Attività professionali specifiche indicate dal Comitato di progetto (in base alle ricerche sull'evoluzione e sui fabbisogni di settore)_____
2.4.3 Principali relazioni interne/esterne al contesto lavorativo della figura/profilo professionale oggetto del corso_____

2.5 Sbocchi occupazionali previsti
La figura è volta al lavoro autonomo ☐ dipendente ☐

Area di attività lavorativa	
Amministrativa	
Commerciale	
Progettazione dei prodotti/servizi	
Qualità	
Produzione/erogazione servizi	
Manutenzione	
Logistica	
Altro (*specificare*)……	

2.6 Raccordo con l'analisi dei fabbisogni
_____
_____
_____
_____

2.7 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione e modalità di raccordo con le attività della rete
_____
_____
_____
_____

Sezione 3 – Finalità e motivazioni dell'intervento formativo

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

3.1 Motivazioni dell'intervento formativo e integrazione con le politiche di sviluppo locale
In questa sezione indicare con precisione e sinteticità:

- **aspetti legati all'innovazione e alla ricerca che hanno motivato l'intervento**
- **l'esistenza di eventuali patti territoriali e/o contratti d'area specificandone denominazione, periodo di riferimento, soggetti coinvolti;**
- **gli assi di sviluppo previsti e i documenti di riferimento (DOCUP, POR, Piani integrativi territoriali....);**
- **i settori economici e produttivi interessati all'intervento formativo citando anche quantitativamente, laddove possibile, il numero di aziende, di soggetti e di organismi che potranno assorbire i soggetti certificati;**
- **la presenza nell'ambito dell'area territoriale di riferimento dell'intervento di distretti industriali e/o tecnologici specificandone nome, localizzazione, settore economico di riferimento**
- **aspetti legati all'innovazione e alla ricerca che hanno motivato gli interventi**

3.3 Aziende e organismi che hanno mostrato interesse profilo professionale
Denominazione_____
Indirizzo Sede_____
Città_____
Provincia_____
CAP_____
Telefono_____
Fax_____
E-mail_____
Indirizzo Internet di riferimento_____
Settore di attività economica ATECO_____
Motivazione dell'interesse VOCABOLARIO 20

3.4 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione e modalità di raccordo con le attività della rete

_____
_____
_____
_____

Sezione 4 - Articolazione e analisi del percorso formativo

4.1 Requisiti per l'accesso al percorso_____

4.2 Elencare le competenze all'accesso ed in esito al percorso

4.2.1 Competenze di base

All'accesso al percorso	In esito al percorso

4.2.2 Competenze trasversali

All'accesso al percorso	In esito al percorso

4.2.3 Competenze tecnico professionali

All'accesso al percorso	**In esito al percorso**

La struttura delle Unità Capitalizzabili all'interno del formulario versione elettronica segue il format approvato nei documenti sugli standard minimi delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali approvati dalla Conferenza Unificata–
Le competenze in esito al percorso sono quelle previste dallo standard e dalle eventuali UC aggiunte dal Gruppo di progetto.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

4.3 Unità Formativa Capitalizzabile

Titolo_____
Numero:
Semestre di riferimento n.

UNITÀ CAPITALIZZABILE DI RIFERIMENTO
VOCABOLARIO 22

Risultato atteso / Attività (il soggetto deve essere in grado di:)	Competenze (il soggetto ha bisogno di sapere come:)
1……..…	1……..…

La struttura delle Unità Capitalizzabili all'interno del formulario versione elettronica segue il format approvato nei documenti sugli standard minimi delle competenze di base, trasversali e tecnico professionali approvati dalla Conferenza Unificata.

Prerequisiti di accesso **VOCABOLARIO 22**
Monte ore totale ____

Contenuti formativi
n° 1 _____
n° 2 _____
n° 3 _____
Ore lezione teoriche_____
Ore esercitazioni pratiche___
Ore esercitazioni individuali_____
Ore per verifica___
Ore di formazione a distanza_____
Ore studio individuali_____
Modalità formative (indicare la percentuale di ore in rapporto alla durata complessiva) VOCABOLARIO 23
Modalità di formazione a distanza VOCABOLARIO 24A
Strumenti didattici **VOCABOLARIO 25**
Strumenti di formazione a distanza **VOCABOLARIO 24**
Metodologie di verifica **VOCABOLARIO 26**
Provenienza delle docenze **VOCABOLARIO 6**
Sede di svolgimento dell'attività formativa

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

4.4 Attività di stage / tirocinio
Titolo_____
UFC di riferimento:_____
Obiettivi di apprendimento_____
Prerequisiti di accesso VOCABOLARIO 27
Ore attività di stage/tirocinio____
Percentuale sulle ore complessive del corso_____
Posizionamento dell'attività di stage / tirocinio all'interno del percorso formativo VOCABOLARIO 28
Modalità in alternanza: SI / NO
Funzioni del tutor aziendale_____
Funzioni del tutor formativo_____
Modalità di valutazione dell'attività di stage / tirocinio _____
Sede / i di svolgimento_____

4.5 Accordi per il riconoscimento dei crediti in uscita

Organismo	Denominazione del credito	Area di spendibilità	Tempo di validità	Stato dell'accordo

4.6 Aspetti caratterizzanti e / o di originalità della sezione e modalità di raccordo con le attività della rete
_____
_____
_____
_____

Sezione 5 - Servizi / attività strumentali (misure di accompagnamento) al percorso formativo

5.1 Modalità di informazione
Tipologie VOCABOLARIO 29
Modalità di realizzazione _____
Tempi (specificare la tempistica sia dell'informazione preventiva ai fini della selezione, sia dell'informazione in itinere e conclusiva ai fini dell'occupabilità)_____
Risorse umane impegnate VOCABOLARIO 40
Luoghi / collegamento con i servizi del territorio
_____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

5.2 Orientamento ai percorsi di studio e servizi per i destinatari previsti
Destinatari previsti _____
Attività previste VOCABOLARIO 30
Modalità di realizzazione _____
Tempi di realizzazione _____
Risorse umane impegnate VOCABOLARIO 40
Luoghi/collegamento con i servizi del territorio
_____

5.4 Selezione e accreditamento delle competenze in ingresso
Destinatari previsti _____
Attività previste VOCABOLARIO 31
Modalità di realizzazione _____
Tempi di realizzazione _____
Risorse umane impegnate VOCABOLARIO 40
Luoghi/collegamento con i servizi del territorio
_____

5.5 Iniziative in favore di tipologie di destinatari con particolari esigenze
Destinatari VOCABOLARIO 35
Attività Previste VOCABOLARIO 36
Modalità di realizzazione _____
Tempi _____
Risorse umane impegnate VOCABOLARIO 40
Luoghi/collegamento con i servizi del territorio

5.6 Consulenza individuale
Tipologie VOCABOLARIO 32
Modalità di realizzazione _____
Tempi _____
Risorse umane impegnate VOCABOLARIO 40
Luoghi/collegamento con i servizi del territorio _____

5.8 Interventi di formazione formatori
Obiettivi _____
Articolazione _____
Metodologia VOCABOLARIO 34
Strumenti _____
Operatori Impiegati Risorse umane impegnate vocabolario 40

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

5.9 Azioni di diffusione dei risultati
Tipologie VOCABOLARIO 37
Modalità di realizzazione _____
Tempi _____
Operatori Impiegati VOCABOLARIO 40
Luoghi/collegamento con i servizi del territorio_____

5.10 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione e modalità di raccordo con le attività della rete

_____
_____
_____
_____

Sezione 6 - Aspetti organizzativi e gestionali

6.1 Eventuali organismi di supporto al comitato tecnico scientifico
Tipologia VOCABOLARIO 38
Fase di intervento VOCABOLARIO 39
obiettivi _____
Modalità di realizzazione _____
N° risorse _____
Qualifica/specializzazione _____

6.2 Referente amministrativo
Nominativo
_____
Ente di provenienza
_____
Posizione
_____
Indirizzo _____ **Città** _____ **Prov.** _____ **Cap** _____
Telefono _____ **Fax** _____ **e-mail** _____

6.3 Modalità di coordinamento organizzativo per la realizzazione delle attività del progetto
_____
_____
_____

6.4 Processo di monitoraggio e valutazione del progetto

Obiettivi	Strumenti	Responsabilità	Fasi di realizzazione

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

6.5 Modalità di selezione e di reclutamento degli esperti

_____
_____
_____
_____

6.6 Aspetti caratterizzanti e/o di originalità della sezione e modalità di raccordo con le attività della rete

_____
_____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

Sezione 7 - Operatori coinvolti

Operatore VOCABOLARIO 40
Totale n.___
di cui n. _____ provenienti da VOCABOLARIO 41
di cui n. _____ provenienti da VOCABOLARIO 41
di cui n. _____ provenienti da VOCABOLARIO 41

Funzioni_____
Competenze_____
Qualifiche - Titolo di studio_____
Costo orario_____

Sezione 8 - Ripartizione delle categorie di spesa

A - **Spese insegnanti, per la direzione, il coordinamento, ecc.**	**%**
B **- Spese allievi**	**%**
C **- Spese di funzionamento e gestione**	**%**
D **- Altre spese ivi comprese le misure di accompagnamento**	**%**

La ripartizione percentuale delle spese deve tener conto in modo consistente delle esigenze degli allievi e delle misure di accompagnamento

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

ALLEGATO B2

Vocabolario del formulario di progettazione dei percorsi IFTS

Num.	Nome	Voci
0	Figure professionali di riferimento	Elenco delle figure nazionali di riferimento con relative descrizioni, attività, riferimenti ATECO e ISTAT (vedi all. A al Documento Tecnico – Conferenza Unificata 1 agosto 2002)

1	**Semestri**	▪ **2** ▪ **3** ▪ **4**
2	**Tipologia di progetto**	▪ **Regionale** ▪ **Interprovinciale** ▪ **Interregionale** ▪ **Transnazionale**
3	Modalità di realizzazione:	▪ Presentazione congiunta del progetto prima della presentazione della domanda ▪ Realizzazione congiunta in seguito all'approvazione del progetto ▪ Utilizzo comune dei risultati prodotti ▪ Progettazione comune delle attività ▪ Progettazione comune dei servizi formativi ▪ Produzione comune di materiali didattici ▪ Utilizzo comune di formatori ▪ **Offerta di servizi formativi con particolare riferimento alla progettazione, gestione e svolgimento dello stage** ▪ **Altro**
4	Forma associativa	▪ **Associazione temporanea di scopo** ▪ **Consorzio** ▪ **Convenzioni** ▪ **Accordo di programma** ▪ **Altro**
5	Anno precedenti esperienze	▪ **1998/1999** ▪ **1999/2000** ▪ **2000/2001** ▪ **2001/2002** ▪ **2002/2003** ▪ **2003/2004** ▪ **2004/2005** ▪ **2005/2006**

6	Tipo soggetto	▪ **Agenzia formativa/Ente di formazione professionale** ▪ **Associazione di imprese** ▪ **Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado** ▪ **Impresa** ▪ **Università** ▪ **Altro**
7	Natura giuridica	▪ **Altre società cooperative** ▪ **Altri enti ed istituti con personalità giuridica** ▪ **Imprese artigiane** ▪ **Associazioni riconosciute** ▪ **Attività professionali** ▪ **Consorzi con personalità giuridica** ▪ **Fondazione** ▪ **Mutue assicuratrici** ▪ **Società a responsabilità limitata** ▪ **Società consortili** ▪ **Società cooperative e loro consorzi** ▪ **Società in accomandita per azioni** ▪ **Società in accomandita semplice** ▪ **Società in nome collettivo** ▪ **Società per azioni** ▪ **Società semplice** ▪ **Soggetti produttori di beni e/o servizi (non a fini di lucro)**
8	Dimensione imprese	▪ **1-9** ▪ **10-49** ▪ **50-249** ▪ **250-499** ▪ **500 e oltre**
9	Tipologia impresa	▪ **Pubblica** ▪ **Privata**
10	Comuni	Elenco dei comuni italiani
11	**Classificazione delle professioni ISTAT**	Elenco completo della classificazione delle professioni ISTAT
12	**Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado**	Elenco dei tipi di Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado
13	**Classe di laurea**	Elenco delle classi di laurea
14	Regioni	Elenco delle regioni italiane
15	Province	Elenco delle province italiane
16	**Codice ISTAT di localizzazione**	Cfr. Codici ISTAT di localizzazione
17	Livello di istruzione	▪ **Diplomati** ▪ Non diplomati

18	Situazione occupazionale	▪ Altro ▪ **Disoccupati** ▪ **Inoccupati** ▪ **Occupati con altre esperienze di lavoro** ▪ **Occupati con esperienza nel settore**
20	Motivazione dell'interesse	▪ **Fornire docenze** ▪ **Ospitare visite guidate** ▪ **Possibile assunzione degli specializzati IFTS** ▪ **Riqualificazione dei dipendenti** ▪ **Tirocini/stage** ▪ **Altro**
22	UFC – Prerequisiti di accesso	▪ **Attitudine** ▪ **Competenze** ▪ **Crediti acquisiti mediante precedenti UFC** ▪ **Esperienze di lavoro** ▪ **Frequenza altre UFC** ▪ **Motivazione** ▪ **Titoli di studio** ▪ **Altri prerequisiti**
23	UFC – modalità formative	▪ **Analisi di casi** ▪ **Attività di gruppo** ▪ **Autoistruzione** ▪ **Discussione e confronto** ▪ **Esercitazione di laboratorio** ▪ **Esercitazione pratica** ▪ **In basket** ▪ **Laboratorio comunicazione** ▪ **Laboratorio gesti** ▪ **Lezione frontale** ▪ **Problem solving** ▪ **Project work** ▪ **Ricerca/indagine** ▪ **Role playing** ▪ **Simulazione** ▪ **Stage** ▪ **Testimonianza** ▪ **Training on the job** ▪ **Tutoring** ▪ Visita documentativa ▪ Altro
24	UFC – strumenti di formazione a distanza	▪ **Canale televisivo** ▪ **CD ROM** ▪ **Materiale cartaceo** ▪ **Via telematica** ▪ **Altro**

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

24A	UFC – modalità di formazione a distanza	▪ **Apprendimento basato sui materiali reperibili in rete** - **navigazione libera della rete** - **uso di materiali didattici strutturati** - **uso di materiali didattici strutturati + assistenza** - **uso di materiali didattici + tutoring** ▪ **Apprendimento in rete** - **uso di approcci misti (presenza/distanza)** - **uso di approcci on line 'puri' (formazione in rete)** - **uso di approcci basati sulle comunità di pratica**
25	UFC – strumenti didattici	▪ **Strumenti tradizionali** – **Lavagne** – **Cartelloni** – **Testi** – **Dispense** – **Altro** ▪ **Strumenti audiovisivi** – **Proiettori** – **Diatape** – **Videotape** – **Altro** ▪ **Strumenti informatici** – **Personal computer** – **Videodischi interattivi** – **CD ROM** – **Sistemi interattivi** – **Altro** ▪ Altri strumenti
26	UFC – metodologie di verifica	▪ **Autovalutazione** ▪ **Casi-studio** ▪ **Esercitazioni pratiche** ▪ **Prova di gruppo: Esposizione e/o discussione prova scritta** ▪ **Prova di gruppo: Rielaborazione di gruppo** ▪ **Prova di gruppo: Sessioni di gruppo finalizzate** ▪ **Prova di gruppo: Stesura di un progetto** ▪ **Prova grafica** ▪ **Prova orale: Colloquio** ▪ **Prova orale: Esposizione e/o discussione prova scritta** ▪ **Prove di laboratorio** ▪ **Prove scritte** ▪ **Questionario a domande aperte** ▪ **Questionario a domande chiuse** ▪ **Relazione sull'esperienza di stage** ▪ **Simulazioni** ▪ **Stesura di un progetto** ▪ **Test Cloze** ▪ **Test risposta multipla** ▪ **Test Vero/Falso** ▪ **Altro**

27	Attività di stage/tirocinio – Prerequisiti di accesso	▪ **Attitudine** ▪ **Motivazione** ▪ **Competenze** ▪ **Frequenza UFC** ▪ **Esperienze di lavoro precedenti** ▪ **Altri prerequisiti**
28	Attività di stage/tirocinio – Posizionamento all'interno del percorso formativo	▪ **Fase iniziale** ▪ **Fase centrale** ▪ **Fase finale** ▪ **In alternanza** ▪ Altro
29	Tipologia informazione	▪ **Sportello informativo individuale** ▪ **Collegamento a banche dati sull'offerta formativa del territorio** ▪ **Giornate informative** ▪ **Azioni di pubblicizzazione** ▪ **Internet** ▪ Altro
30	Orientamento ai percorsi di studio e servizi per i destinatari previsti - Attività previste	▪ **Approfondimento delle motivazioni del fabbisogno formativo e delle progettualità individuale** ▪ **Bilancio di competenze** ▪ **Collegamento a servizi telematici preseti sul territorio** ▪ **Moduli preliminari in ingresso per l'apprendimento dei nuovi alfabeti (inglese e informatica di base)** ▪ **Predisposizione di piani di studio personalizzati** ▪ **Sportelli per l'orientamento on line** ▪ Altro
31	*Selezione e accreditamento delle competenze in ingresso - Attività previste*	▪ **Procedura di selezione** ▪ **Procedura di accreditamento competenze – Fase 1 Individuazione e definizione delle eventuali acquisizioni pregresse** ▪ **Procedura di accreditamento competenze – Fase 2 riconoscimento del/i credito/i formativo/i corrispondente/i)** ▪ Altro
32	*Consulenza individuale - tipologia*	▪ **Colloqui individuali** ▪ **Incontri di verifica con i formatori** ▪ Altro
34	*Interventi di formazione formatori - Metodologia*	▪ **FAD** ▪ **Giornate di studio** ▪ **Lezione** ▪ **Seminari** ▪ Altro

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – IFTS – Poli Formativi

35	**Iniziative in favore di tipologie di destinatari con particolari esigenze - Destinatari**	▪ **Adulti occupati** ▪ **Disabili** ▪ **Pari opportunità** ▪ Altro
36	Iniziative in favore di tipologie di destinatari con particolari esigenze - attività previste	▪ Azioni di pubblicizzazione dedicate ▪ **Criteri di selezione** ▪ **Flessibilità nell'erogazione dell'intervento** ▪ **Orari di fruizione dedicati** ▪ **Orientamento in uscita** ▪ **Presenza di servizi e strutture di assistenza ai familiari delle donne coinvolte nel progetto** ▪ **Tutoraggio** ▪ Altro
37	**Azioni di diffusione dei risultati - tipologia**	▪ **Azioni di pubblicizzazione** ▪ **Comunicazione in rete, Internet** ▪ **Convegni** ▪ **Giornate di studio e/o informative** ▪ **Pubblicazione** ▪ **Seminari** ▪ Altro
38	**Eventuali organismi di supporto al comitato tecnico scientifico – tipologia**	▪ **Comitato Pari Opportunità** ▪ **Organismi di gestione amministrativa** ▪ **Organismi di gestione organizzativa del progetto** ▪ Altro
39	Eventuali organismi di supporto al comitato tecnico scientifico - fase di intervento	▪ **Progettazione** ▪ **Realizzazione** ▪ Valutazione

40	Operatore	▪ **Assistente alla ricerca** ▪ **Codocente** ▪ **Collaboratore professionale (assistenza tecnica)** ▪ **Consiglieri di orientamento** ▪ **Coordinatore di attività non formative** ▪ **Coordinatore didattico** ▪ **Direttore di corso** ▪ **Direttore di progetto** ▪ **Docente** ▪ **Docente esperto** ▪ **Esperto di monitoraggio e valutazione** ▪ **Esperto di tutoraggio per adulti in fase di reinserimento** ▪ **Esperto nei processi formativi** ▪ **Membri del Comitato di progetto** ▪ **Membri di organismi di supporto** ▪ **Operatori amministrativi** ▪ **Operatori ausiliari** ▪ **Operatori di servizi di accompagnamento** ▪ **Progettista** ▪ **Ricercatore** ▪ **Selezionatore** ▪ **Tutor aziendale** ▪ **Tutor di consulenza individuale** ▪ **Tutor di FAD** ▪ **Tutor di orientamento con competenze psicologiche e pedagogiche** ▪ **Tutor di stage** ▪ **Tutor formativo** ▪ **Altro**
41	Operatori coinvolti - provenienza	▪ **Agenzia formativa/Ente di formazione professionale** ▪ **Associazione di imprese** ▪ **Impresa** ▪ **Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado** ▪ Università ▪ Altro

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DELL'AZIONE DI SISTEMA DEI PROGETTI PILOTA IFTS

" PROGETTI PILOTA PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE"

AZIONE DI SISTEMA: PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/ BILANCIO DI COMPETENZE

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

1) PREMESSA

La Regione Campania con Delibera di giunta Regionale n° 534 del 28.03.2008 ha previsto l'adozione di un'azione di sistema anche per i Progetti Pilota IFTS approvati e finanziati con D.D. n.44 del 25 luglio 2007 – BURC n° speciale del 24.08.2007 "Presa d'atto della graduatoria progetti esecutivi approvati". In coerenza con quanto annunciato nella D.G.R. n°534 / 2008 il Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale per la Gioventù della Regione Campania ha predisposto le presenti Linee Guida per la progettazione dell' azione di sistema dei progetti pilota.

2) IL CONTESTO

L'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata il 25 novembre 2004 ha approvato la programmazione dei percorsi dell'I.F.T.S. per il triennio 2004-2006 e delle relative misure di sistema. Con Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Direzione Scolastica Regionale del 16 giugno 2006 sono state tracciate le linee della programmazione regionale dei percorsi dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e delle relative misure di sistema, in attuazione dell'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata del 25 novembre 2004. Il Protocollo ha per questo definito i reciproci impegni allo scopo di promuovere e realizzare iniziative condivise riguardanti i costituendi Poli Formativi per l'Istruzione la Formazione Tecnica Superiore nonché azioni di formazione e misure di accompagnamento indicate nei Piani Formativi Nazionali integrati dei settori calzaturiero e tessile e di quelli individuati dalla Regione. Con nota del Direttore Generale per l'Istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali del MIUR, prot. n. 1708/C1A del 3.12.2004, agli atti d'ufficio, si comunicava a questa Regione l'assegnazione all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) della Regione Campania il finanziamento di € 4.475.330,51, di cui alla Legge 53/2003, destinato al piano deliberato dalla Regione Campania per l'I.F.T.S. Con Decreto Prot. N. 173/LE del 31 gennaio 2006 e la nota prot. 2584 del 28/11/2006 del MPI – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per l'Istruzione Post Secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti Locali sono state assegnate al D.G. dell'USR per la Campania, la somma di € 800.000 per la realizzazione dei Piani di Intervento relativi ai settori calzaturiero e tessile, con riferimento al Protocollo di Intesa per il rilancio del Settore

Assessorato Politiche Giovanili
Via Nuova Marina, 19/C – Palazzo Armieri – 80133 Napoli - tel. 0817963596-3598- 3622
Fax. 0817963745
Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – 6226-6214
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it.

Calzaturiero, sottoscritto in data 16 Marzo 2005 tra MPI, Ministero del Lavoro, Confindustria, e CGIL – CISL – UIL a livello confederale e di categoria. Il 30% dell'assegnazione della predetta cifra, paria ad € 240.000, è vincolata alla realizzazione di Attività di Accompagnamento previste dai Piani Formativi Nazionali integrati dei settori Calzaturiero e Tessile. Con DGR n. 982 del 21/07/2006 la G.R. dà attuazione all'Accordo sancito dalla Conferenza Unificata del 25 novembre 2004 per la programmazione dei percorsi dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e delle relative misure di sistema, definisce le linee operative per la Programmazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) 2006 - 2008, adottando due tipologie di interventi, finalizzati alla configurazione del sistema regionale di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore : Istituzione di Poli formativi di settore con l'utilizzo delle risorse nazionali (o di una quota di esse, secondo le determinazioni della Regione) e Progetti pilota, con l'utilizzo delle risorse regionali del FSE, pari ad almeno il 30% dell'intero intervento. Il 15.11.06 il Comitato Tecnico Regionale per l'IFTS di cui al Punto 2 della Conferenza Unificata del 14 settembre 2000 ha approvato il documento contenente indirizzi generali per la individuazione di un modello regionale di Polo formativo per l'IFTS, da definirsi anche con gli strumenti della programmazione negoziata e gli accordi di cui alla Legge 662/96, art. 2, comma 203. Con D.D. n. 74 del 20/11/2006, BURC n. 54 del 28.11.2006, veniva approvato l'avviso pubblico relativo alla costituzione dei POLI Formativi di cui alla D.G.R. della Campania n. 982 del 21/07/2006, in particolare questa fase ha visto la pubblicazione del provvedimento "Invito a presentare candidature per la costituzione dei Poli Formativi per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore". L'obiettivo della fase di preselezione è stato quello di individuare, attraverso la valutazione delle caratteristiche dei soggetti dei raggruppamenti , le candidature ammissibili, a cui riservare la partecipazione ad un secondo passaggio valutativo.

Con D.D. n. 43 del 24.07.2007 - BURC n° speciale del 24.08.07 – veniva fatta la presa d'atto della graduatoria dei POLI Formativi di cui all'avviso pubblico approvato con D.D. n. 74 del 20/11/2006. Con Decreto n. 83 del 28/12/2006 è stato approvato l'avviso pubblico per la presentazione di progetti pilota per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.). Con Protocollo di Intesa del 22 maggio 2007 tra Regione Campania e Direzione scolastica Generale sono state definiti gli indirizzi relativi alla individuazione dei due Poli sociali. Con Protocollo del 22 maggio 2007 la Direzione Scolastica Regionale e la Regione Campania stabilivano gli indirizzi relativi all'azione di sistema interregionale, in accordo con la Regione Puglia, in merito al settore tessile e calzaturiero, pari al 30% del valore del finanziamento assegnato, pari ad Euro 240.000,00, e in particolare la definizione di un " Rapporto sugli atteggiamenti di giovani e famiglie verso il settore calzaturiero e tessile/abbigliamento/moda, finalizzato a meglio comprendere i meccanismi in base ai quali la

domanda sociale decide l'iscrizione dei figli, ma anche a meglio predisporre un sistema di comunicazione appropriato da parte delle aziende e delle loro Associazioni nei confronti di famiglie e di giovani". Con D.D. n. 44 del 25/07/2007 - BURC n° speciale del 24.08.07 - vi è stata la presa d'atto della graduatoria dei Progetti Pilota IFTS di cui all'avviso pubblico approvato con D.D. n. 83 del 28/12/2006.

Con nota Prot. n. 1243/c3 del 31.07.2007 del Ministero della Pubblica Istruzione – Dipartimento per l'istruzione- Direzione generale per l'istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli enti Locali si comunica al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, in riferimento alla nota dirigenziale n.1769 del 16 dicembre 2004 concernente l'assegnazione all'Ufficio Scolastico Regionale delle risorse pari ad € 4.475.330,51, che dall'esame del piano regionale IFTS 2007/2009 trasmesso dalla Regione Campania risulta la sussistenza della quota di finanziamento regionale non inferiore al 30%. Con Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 tra Regione Campania e Direzione Scolastica Regionale sono state definite in dettaglio le procedure per l'attuazione dei Poli sociali. Con Accordo procedimentale del 6 dicembre 2007 tra la Regione Campania e la Direzione Scolastica Regionale, è stato definito il percorso amministrativo per l'attuazione del Progetto interregionale dell'azione di sistema per il settore tessile e calzaturiero.

Progetti pilota : Decreto Dirigenziale n° 83 del 28/12/2006 B.U.R.C. n.4 del 15.01.2007- Decreto Dirigenziale n° 01 del 16/01/2007 .
Presa d'atto graduatoria D.D. n.44 del 25 luglio 2007 -BURC n° speciale del 24.08.07-
Progetti esecutivi approvati

N. prot.	Rif. Reg.	Soggetto gestore	Provincia	Scuola/Ente
227263	13	ASSOCIAZIONE INFO.Giò	Napoli	I.P.I.A. PONTICELLI (NA)
226923	18	DICOCOM SRL	Napoli	I.T.C. "M. PAGANO"
227528	26	EUROFORM - ATRIPALDA	Avellino	L.S. "P.A. MANCINI"
226946	37	I.I.S.S. " A. TILGHER"	Napoli	TESS COSTA DEL VESUVIO-D&S GROUP SCPA - STUDIO STAFF NAPOLI SRL
226864	6	ISTITUTO TECNICO STATALE "F. GIORDANI"	Caserta	AGENFORM ONLUS

226852	8	PARCO SCINTIFICO E TECNOLOGICO DI SALERNO E DELLE AREE INTERNE DELLA CAMPANIA	Salerno	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "B. FOCACCIA" - ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. DE GRUTTOLA"
227422	21	I.T.I. "E. FERMI"	Napoli	ARES ASS. RICERCA E SVILUPPO – CESVITEC

Oggetto di valutazione nell'ambito del presente documento saranno le specifiche attività relative all' azione di sistema dei 7 progetti Pilota IFTS da prevedere e programmare con il livello di dettaglio della progettazione esecutiva, come indicato nel paragrafo 4 "Progettazione Azione di Sistema "Orientamento professionale/Bilancio delle Competenze " .

3) GLI OBIETTIVI

I Soggetti gestori capofila del raggruppamento, con i loro partenariati, saranno impegnati nella definizione dell' azione di sistema a supporto dei progetti esecutivi relativi ai percorsi formativi dei progetti pilota IFTS e delle misure di accompagnamento che potrà essere sviluppata all'interno dei partenariati stessi sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento.

Si sottolinea che l' azione che si andrà a sviluppare all'interno dei partenariati dei Progetti Pilota IFTS dovrà potenziare la valenza, sperimentale/laboratoriale del percorso di valutazione/autovalutazione di scelta consapevole ; salvaguardare la caratteristica di flessibilità dell'offerta formativa funzionale a soddisfare sia i fabbisogni professionali del mondo del lavoro, sia le aspettative di riqualificazione e di formazione continua dell'individuo;valorizzare le professionalità coinvolte nella realizzazione dei percorsi, capitalizzando il *know how* acquisito ;promuovere l'integrazione tra i sistemi della formazione, della ricerca e del lavoro;favorire l'inserimento lavorativo in ambiti dove non è richiesto il titolo accademico ma il possesso di competenze specialistiche oltre un livello acquisibile con un diploma di scuola media superiore;configurare gli scenari formativi con parametri di valenza europea (crediti, certificazione, trasparenza delle qualifiche, qualità della formazione);implementare il modello concernente il Sistema Regionale delle qualifiche

professionali, già in corso di sperimentazione, allo scopo di rendere più fattiva sul territorio campano la strategia del "life long learning".

4) PROGETTAZIONE AZIONE DI SISTEMA: PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE

Indicazioni sulle modalità di progettazione dell'Azione di sistema

L'azione di sistema assume nell'ambito della programmazione dei Progetti Pilota IFTS un momento strategico oltre che sperimentale per la definizione di un percorso di orientamento finalizzato sia alla elaborazione di una scelta consapevole da parte dell'utenza sia ad una più corretta azione di selezione degli allievi.
L'Azione di sistema per i Progetti Pilota IFTS si colloca a valle della fase di sensibilizzazione dell'utenza che è già avvenuta attraverso la produzione di brochure informative sulle figure professionali oggetto dei 7 corsi pilota IFTS, sul sistema IFTS, sul procedimento di riconoscimento dei crediti formativi, sulla previsione di percorsi individualizzati ed anche attraverso incontri con i responsabili del Centri per l'impiego e gli Informagiovani per la promozione delle opportunità offerte ai giovani nei settori Informagiovani e Biotecnologie.

La durata massima del percorso di orientamento professionale/ bilancio di competenze è di …….. ore ed è rivolto ad un numero di allievi avviati alla fase di preselezione non superiore a 40 unità.

Le fasi dell'Azione di sistema "Percorso di Orientamento Prof.le/ Bilancio delle Competenze"

L'Allegato E del Documento approvato in Conferenza Unificata Stato-Regioni nell'agosto 2002 prevede tre distinte fasi : l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze in ingresso ai percorsi dell'IFTS. Queste *sono finalizzate alla proficua frequenza dei corsi ed alla valorizzazione delle competenze comunque possedute dalle persone che chiedono di essere ammesse*.
L'Azione di sistema relativa ai progetti Pilota IFTS si pone a valle della fase di accesso e a monte della fase di selezione. E' da considerarsi una fase di preselezione che porta i candidati, che chiedono di essere ammessi ad uno dei 7 percorsi pilota IFTS, attraverso un processo di

valutazione/autovalutazione ad una "**scelta consapevole**" di un percorso formativo professionalizzante.

La fase di preselezione, così come anche la successiva fase di selezione, viene avviata per tutti i candidati. Essa tiene conto delle caratteristiche individuali e delle motivazioni dell'aspirante corsista in relazione agli obiettivi del percorso relativo al progetto Pilota che si intenderebbe seguire. Occorre pertanto, analizzare le aspettative, gli interessi, i bisogni formativi percepiti ed i progetti individuali degli aspiranti. In altre parole occorre realizzare una modalità d'intervento efficace, che supporti, la totalità dei destinatari, in un percorso di *autoesplorazione, di autoconoscenza, di autovalutazione/ valutazione che consenta di operare delle* ***scelte***. Il percorso da seguire consentirebbe di acquisire strumenti di lettura e di interpretazione rispetto al più ampio contesto della propria vita formativa e professionale per favorire sia l'attivazione di un cambiamento che un processo di *riattivazione della possibilità di influire sui propri comportamenti e di elaborare delle* ***scelte***.

A questo fine occorre realizzare un **Bilancio di competenze** e cioè una metodologia personalizzata di orientamento per facilitare la consapevolezza sulle competenze professionali e personali, sulle potenzialità dell'individuo, con l'obiettivo di costruire un progetto di sviluppo professionale e/o formativo, per una migliore collocazione/ricollocazione nel mondo del lavoro. Il bilancio di competenze che si andrebbe a realizzare deve essere concepito come un percorso di orientamento professionale che porta l'individuo alla elaborazione di un progetto professionale e di un conseguente **piano d'azione individuale**, coerente con le competenze personali individuate e contenente precisi obiettivi operativi di inserimento/reinserimento lavorativo.

5) LE FASI DI LAVORO DELL'AZIONE DI SISTEMA "Percorso di Orientamento Prof.le / Bilancio delle Competenze

Fig. 1 Schema funzionale

1^ Fase. Presentazione / Accoglienza e costruzione del piano di lavoro

L'**accoglienza** rappresenta la prima fase del percorso di orientamento professionale , un incontro estremamente critico poiché soggetto a molti condizionamenti ed aspettative.

Fondamentale per il buon esito della fase di accoglienza è:

- la gestione del colloquio di accoglienza
- gli strumenti a supporto (brochure illustrative, schede di ingresso,…)

- stesura del "**contratto**" per l'adesione al percorso di orientamento prof.le/bilancio delle competenze.

*Nota. La sottoscrizione del "**contratto**" da parte del soggetto comporta l'adesione al percorso di orientamento prof.le/Bilancio delle competenze ed automaticamente l'esclusione/rinuncia alle successive fasi di lavoro programmate, nel caso di assenza a più di un incontro.*

2^ Fase. Investigazione: la ricostruzione, l'analisi e la valutazione delle competenze

Questa fase particolarmente importante ha come obiettivi, tra l'altro, la valutazione delle proprie competenze , individuare e comprendere i propri valori, gli interessi e le motivazioni, confrontare le proprie competenze con quelle del profilo professionale oggetto del corso pilota che si intende seguire,…….

3^ Fase. Riflessione e sintesi

Rappresenta la fase conclusiva del percorso di orientamento professionale prevista dal bilancio delle competenze. E' dunque una fase di riflessione e della maturazione del progetto finale. Deve permettere al candidato di elaborare un **piano d'azione** dettagliato, con l'indicazione di mezzi e tappe da realizzare, per raggiungere gli obiettivi di sviluppo definiti.

Il percorso di orientamento professionale si conclude con la compilazione di un **documento di sintesi** che rappresenta l'atto finale e conclusivo del Bilancio di Competenze che deve essere condiviso dal soggetto partecipante ed accompagnato anche da un **"Portafoglio delle competenze" ,** contenente i diversi documenti elaborati dal soggetto, i risultati dei test sostenuti, …. Questi documenti saranno parte integrante del "**dossier individuale**" del corsista che lo accompagnerà per tutto il percorso formativo fino alla fase di verifica finale relativa al conseguimento del Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore.

Dopo la conclusione di questa azione di sistema i candidati sono avviati alla fase di selezione vera e propria ed alla fase successiva di accreditamento delle competenze .

Riconoscimento dei crediti

L'Allegato E del Documento approvato in Conferenza Unificata Stato-Regioni nell'agosto 2002 prevede la possibilità di un accreditamento delle competenze in ingresso su richiesta del candidato alla fine della selezione, per accertare il possesso di competenze corrispondenti a parti del percorso, riconoscibili come credito. La procedura prevista in tal senso contempla una fase di individuazione e definizione di acquisizioni pregresse, il riconoscimento del credito/i corrispondenti e, di conseguenza, l'aggiornamento del "**dossier individuale"** del corsista. Inoltre il comma 3 dell'Articolo 5 Certificazione e riconoscimento dei crediti" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 gennaio 2008 recita: "Il riconoscimento dei crediti opera:

a) Al momento dell'accesso ai percorsi;

b) All'interno dei percorsi, allo scopo di abbreviare i percorsi e facilitare gli eventuali passaggi ad altri percorsi realizzati nell'ambito del sistema di cui all'art.1, comma 1;

c) All'esterno dei percorsi al fine di facilitare il riconoscimento totale o parziale delle competenze nella loro autonomia e di altri sistemi formativi."

Si ritiene dunque di primaria importanza, sulla base di criteri di trasparenza condivisi dai partenariati dei progetti pilota IFTS contribuire a favorire l'integrazione dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro a livello post secondario facilitando il riconoscimento e l'equipollenza dei rispettivi percorsi e titoli.

6) MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI SINGOLI PARTENARIATI dei PROGETTI PILOTA IFTS

Occorre predisporre un efficace sistema di monitoraggio e valutazione interna delle attività del singoli partenariati dei Progetti Pilota IFTS relative all'azione di sistema ed ai percorsi formativi che consenta di :

- attivare procedure per acquisire informazioni costanti e dati completi e aggiornati sull' azione di sistema e sui progetti pilota IFTS realizzati da ciascun partenariato;
- creare una banca dati telematica (portale) dove poter inserire e reperire tutti gli allievi che sono arrivati alla fine del percorso formativo, con il dettaglio delle competenze acquisite, dei crediti formativi ottenuti e dei relativi curricula. Tale portale dovrà rappresentare lo strumento di interfaccia tra prodotto in uscita (allievi formati) e mondo del lavoro;
- monitorare, in termini di occupabilità, i risultati raggiunti, alla fine del percorso formativo.

7) SOSTEGNO PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI A CONCLUSIONE DEI PERCORSI PILOTA IFTS

E' estremamente necessario prevedere un' attività di sostegno per l'accompagnamento al lavoro dei giovani a conclusione dei percorsi PILOTA IFTS realizzati dai singoli partenariati. Così ad esempio :
Attività di supporto per la ricerca attiva di lavoro : attività finalizzata a favorire nell'utente la conoscenza delle principali fonti informative e degli strumenti diretti all'accesso del mondo del lavoro per permettergli di concretizzare autonomamente gli obiettivi personali e professionali individuati. Questa attività può essere sviluppata mediante diverse modalità che possono essere approfondite parallelamente:

- Incontri individuali con l'orientatore;
- Laboratori formativi per acquisire conoscenze e tecniche in relazione alla stesura del curriculum vitae, della lettera di presentazione, alle modalità di svolgimento delle prove di selezione, agli aspetti normativi e contrattuali dell'impiego. Attività da sviluppare in concerto con professionisti esterni: liberi professionisti, agenzie di selezione, centri per l'impiego;
- Workshop di presentazione delle attività realizzate dagli allievi al termine dei percorsi formativi, presentazione delle realtà occupazionali, delle esigenze delle imprese che si inviteranno e coinvolgeranno, dell'evoluzione delle figure professionali che il mercato richiede , dei profili professionali in uscita. Si coinvolgeranno esperti di settore, imprese, testimoni privilegiati, centri per l'impiego, Informagiovani, le Istituzioni finanziatrici dell'intervento, ...

8) LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse destinate alla realizzazione delle attività dei Progetti Pilota IFTS ammontano complessivamente a EURO 1.547.582,00 (……. MPI pari a € 975.330,46 e …….. Regione pari a €

572.251,54) comprensive delle attività formative corsuali e dell'azione di sistema, così come si evince dall'Allegato A alla DGR n° 534 del 28.03.08.

1) Il costo massimo previsto per un corso IFTS è pari a Euro 200.000,00.

2) Il costo previsto per l' Azione di Sistema è pari a Euro 20.000,00.

9) TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI PROGETTI PILOTA IFTS

Il seguente schema indica i tempi di realizzazione delle diverse attività dei partenariati dei Progetti Pilota IFTS.

Attività	Tempi di realizzazione
Sottoscrizione Atto di Concessione	
Inizio attività preliminari	
Pubblicazione bandi selezione allievi	
Avvio Azione di sistema	
Avvio attività corsuale	

10) VALIDAZIONE AZIONE DI SISTEMA

L'azione di sistema presentata dai Soggetti Gestori capofila di ciascun partenariato dei progetti Pilota IFTS, è ammessa al finanziamento, previa validazione da parte di apposita struttura regionale di assistenza e affiancamento nominata dal Dirigente del Settore Politiche Giovanili, d'intesa con l'Ufficio scolastico regionale.

La validazione è effettuata in relazione alla qualità dell' azione di sistema proposta dai relativi partenariati, con particolare riferimento alla promozione del settore di intervento, alla sensibilizzazione dell'utenza, alle proposte relative alle attività di orientamento prof.le/Bilancio delle competenze e riconoscimento crediti, al monitoraggio e valutazione delle attività dei singoli partenariati, nonché alle indicazioni relative alle misure di accompagnamento.

11) GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Affidamento delle risorse

Le risorse stanziate dalla Regione Campania per la realizzazione dell' Azione di Sistema e dei percorsi IFTS saranno assegnate all' Istituzione scolastica/Agenzia Formativa capofila del raggruppamento. Le risorse stanziate dal MPI per la realizzazione delle Azioni di Sistema e dei percorsi IFTS saranno assegnate al medesimo capofila del raggruppamento per il tramite dell' Istituzione scolastica già assegnataria.

Relativamente alla gestione amministrativo-contabile si rimanda alla nota operativa (Allegato …..)

12) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELL' AZIONE DI SISTEMA

I soggetti capofila del progetti Pilota IFTS potranno presentare la domanda di finanziamento (**Allegato A**) per la realizzazione dell'Azione di sistema prevista.

L'Azione di sistema dovrà essere predisposta secondo il relativo formulario **(Allegato B)**, da allegare, in sede di presentazione, alla domanda di finanziamento .

L'AZIONE di sistema : Orientamento prof.le/Bilancio delle competenze dovrà essere svolta da soggetti accreditati che erogano attività di formazione e orientamento ai sensi del D.D. n. 198 del 18 luglio 2006- BURC n. 34 del 31.07.06 : Approvazione della nuova versione del Manuale di gestione FSE.

L'importo massimo finanziabile per l' AZIONE di SISTEMA non potrà essere superiore a Euro 20.000,00. Il costo complessivo dell' AZIONE DI SISTEMA dovrà essere formulato in base ai parametri massimali definiti dalla normativa nazionale e regionale vigente e suddiviso nelle cinque tipologie di spesa: **Preparazione, Realizzazione, Diffusione risultati dell'Azione, Direzione e Valutazione, Costi Amministrativi e Generali.** Vedi punto 11.2 "Procedure relative alle attività di servizi finanziate dal FSE e relative modalità di rendicontazione" del Manuale di Gestione FSE ed in particolare allo Schema di Conto Economico di Progetto ivi riportato, pag. 76.

La Regione in sede di approvazione del finanziamento relativo all' AZIONE DI SISTEMA, si riserva la possibilità di rimodulare in diminuzione l'ammontare del finanziamento richiesto.

Disposizioni **per la corretta predisposizione della documentazione AZIONE DI SISTEMA**

Al fine di semplificare il processo di validazione, i documenti citati dovranno essere inseriti, in buste distinte, all'interno di un raccoglitore (cartella) nel seguente ordine :

- **DOMANDA DI FINANZIAMENTO** AZIONI DI SISTEMA - Allegato "A" *Firmata dal* **SOGGETTO** *gestore capofila del raggruppamento così come risulta dalla* Associazione Temporanea di Scopo (ATS)
- **Formulario azione di sistema "PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE"** - *Allegato "B"*
- **Conto Economico dell' azione di sistema "PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE"** – Allegato "C"

La documentazione sopra citata deve pervenire anche su supporto informatico, il tutto in busta sigillata, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano, e non farà fede il timbro postale, entro le ore …… **del giorno ……** al Protocollo della Regione Campania, Settore Politiche Giovanili - Centro Direzionale di Napoli - Isola A6, 2° piano – 80143, con la dicitura "PROPOSTA DI AZIONE DI SISTEMA PROGETTO PILOTA PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE (I.F.T.S.) …,denominazione progetto pilota ……., C.Uff. …….
La domanda di finanziamento **(Allegato A)** deve essere presentata e firmata dal legale rappresentante del soggetto capofila del progetto Pilota IFTS, con allegata copia del rispettivo documento di identità.
La sottoscrizione della domanda di finanziamento e atti connessi comporta la conoscenza e la condivisione di quanto contenuto nel presente disciplinare da parte di tutti i soggetti coinvolti.
Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi ai competenti uffici del Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966201 – Fax n. 081 – 7966238 – Ing. Antonio Errichiello a.errichiello@maildip.regione.campania.it; Dott.ssa Valentina Festa Telefono 081- 7966226 – v.festa@maildip.regione.campania.it

13) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Responsabilità del procedimento

Ai sensi degli articoli 4 - 5 e 6 della L. 241/90 così come integrata e modificata dalla L. 15/05 si informa che il Responsabile del Procedimento è l'Ing. Antonio Errichiello.

Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nelle presenti Linee Guida , si farà riferimento alla normativa vigente e al Manuale di Gestione FSE di cui alla Delibera di G.R. n. 966 del 2.7.04 e del DD. n.198 del 18.7.06.

Gli Allegati, di cui alla sezione 11), sono parte integrante del presente Avviso.

Informativa

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento e per tutti gli adempimenti connessi.

La Regione informa che :

- Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Regione.
- Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :

a) in modo lecito e secondo correttezza;

b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;

d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati;

- la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- la conseguenze di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno i soggetti istituzionalmente collegati alla Regione.
- i diritti attribuiti in merito sono quelli di cui all'articolo 7 del codice.

- il titolare del trattamento dati è il Coordinatore dell'Area 17, il Responsabile del trattamento è il Dirigente del settore 03 e gli incaricati sono I dipendenti funzionalmente assegnati all'azione a della Misura 3.7 e i soggetti collegati alla struttura.

14) NOTA OPERATIVA

IFTS PROGETTI PILOTA IFTS – Vademecum - Nota Operativa.
(Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004)

Allo scopo di uniformare le procedure dei percorsi IFTS ed assicurare il regolare svolgimento delle attività, si invitano gli Istituti scolastici e le Agenzie formative capofila ad osservare la seguente nota operativa predisposta nel rispetto della normativa vigente.

Normativa di riferimento : art.69 della L.n.144 del 17/05/99; D.Lgs. del 28/08/97 n.281; il D.I. n.436/2000; Accordo Stato Regioni 2 marzo 2000; Accordo Stato Regioni 1° agosto 2002; Accordo 1° agosto 2005; il Manuale di gestione del FSE, pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006, di cui in dettaglio.

14.1) SELEZIONI

In conformità a quanto previsto dalle indicazioni per le attività relative alla fase di selezione - Allegato 1 punto 5 dell'Accordo Stato Regioni 1 agosto 2002 e Allegato E punto 4 dell' Accordo Stato Regioni 1 agosto 2005 .

Ai sensi dell'Allegato 1 punto 5 dell'Accordo agosto 2002 delle commissioni di valutazione in ingresso ed in esito dei percorsi dell'IFTS fanno parte esperti accreditati dalle Regioni. Ai sensi dell'allegato E punto 4 il possesso dei requisiti per l'accesso, la selezione e l'accreditamento delle competenze è accertato da commissioni costituite secondo procedure e criteri stabiliti dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, nel rispetto del principio di trasparenza, e dell'esigenza di assicurare la presenza di competenze idonee in materia di orientamento e di valutazione. Le Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, nella definizione dei criteri per la composizione delle commissioni, tengono conto della necessità di assicurare anche la presenza di docenti della scuola secondaria di secondo grado e dell'università.

Per quanto non disciplinato si rinvia al Manuale di Gestione del FSE pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006 - 10.1.2 (Informazione, pubblicità, comunicazioni, selezione allievi).

Il percorso amministrativo relativo all'accesso e alla selezione è definito all'ALLEGATO E di cui sopra.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

Ai percorsi IFTS accedono, di regola, coloro che sono in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore. È consentito l'accesso anche a coloro che, pur sprovvisti di tale titolo, dimostrino il possesso di adeguate competenze alfabetiche e matematiche funzionali, acquisite nell'adempimento dell'obbligo formativo o comunque acquisite, che contengano requisiti essenziali per l'accesso a un canale di istruzione e formazione di livello post secondario; esse vengono verificate secondo le procedure di seguito definite.

Esplicitazione delle condizioni di ammissibilità

Per la verifica delle condizioni di accesso ai corsi IFTS di soggetti sprovvisti di diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento al *livello 3 delle competenze alfabetiche e matematiche funzionali* della scala IALS-SIALS, così come indicato nell'art. 5 del D.I n. 436/2000.

All'atto della verifica delle condizioni di ammissibilità, il candidato può presentare la documentazione attestante le esperienze di studio e di lavoro precedentemente maturate. L'accertamento delle condizioni di ammissibilità non ha le caratteristiche di una prova di tipo scolastico ma è riferito alle competenze funzionali di seguito descritte.

A: Comprensione e raccolta di informazioni contenute in testi complessi, articolati in periodi lunghi; comunicazione di informazione prodotta integrando, confrontando e formulando ipotesi e deduzioni a partire da elementi contenuti in varie parti del testo in prosa presentato.

B: Reperimento di informazioni presentate attraverso materiali quali schemi, tabelle, grafici, carte geografiche e meteorologiche; l'informazione richiesta deve essere formulata tenendo conto di elementi diversi, rispettando alcune condizioni prestabilite e attraverso l'integrazione di dati contenuti nei documenti.

C: Analisi di informazioni, presentate in formule a contenuto quantitativo, che devono essere utilizzate per produrre soluzioni di problemi mediante operazioni di calcolo appropriate.

Definizione dei descrittori relativi alle competenze alfabetiche e matematiche funzionali

A.

1) Saper reperire informazioni specificamente richieste, contenute in un testo che le contestualizza ed eventualmente le organizza in paragrafi che hanno dei titoli.

2) Saper riconoscere il sinonimo di singole parole collocate entro periodi e frasi che le contestualizzano (le parole sono tutte reperibili nel Dizionario di base della lingua italiana e tengono conto del Lessico di frequenza della lingua italiana).

3) Saper produrre informazioni che richiedono una comprensione completa di un testo che le contiene, cogliendo conformità, diversità, eventuali opposizioni tra i vari elementi presentati.

4) Saper produrre informazioni contenute in un testo di almeno 30 righe organizzato in capoversi, costruendo liste di un numero definito di termini e, se necessario, operando deduzioni o inferenze a partire da informazioni contenute nel testo stesso.

5) Saper riconoscere in un testo diversi registri comunicativi; saper rispondere a quesiti che chiedono di adattare le informazioni presenti nel testo all'ipotesi presentata nella domanda.

B.

1) Saper riconoscere le simbologie presenti in un testo che ne fornisce la chiave e utilizzare varie tipologie di legende, abbreviazioni, numeri e simboli per formulare risposte a domande che chiedono di rispettare alcune condizioni.

2) Saper leggere una tabella numerica e varie tipologie di grafici tra i più comuni (barre, torte, ecc.).

3) Saper interpretare messaggi contenuti in tabelle che contengono informazioni e numeri.

4) Saper esprimere una stima mettendo in relazione elementi numerici definiti.

5) Saper compilare moduli che richiedono l'inserimento di molte informazioni tratte da un testo che le contiene tutte, più altre non pertinenti.

6) Saper ricostruire un itinerario su una pianta stradale seguendo indicazioni precise.

C.
1) Saper effettuare diverse operazioni basandosi su informazioni presentate in un testo, che può essere anche una tabella, e successivamente operare ed esprimere confronti tra i risultati ottenuti.
2) Saper risolvere un problema a partire dalle informazioni contenute in un testo in cui le operazioni da eseguire non sono indicate esplicitamente.
3) Saper calcolare percentuali presentate in contesti diversi.
4) Saper operare equivalenze e conversioni usando diverse scale di misura e di valore.
5) Saper applicare le procedure indicate da una regola o saper formulare la regola applicata a partire dalla procedura presentata.
6) Saper costruire una rappresentazione geometrica a partire da oggetti presentati in una foto o in un disegno, o tradurre in termini quantitativi un fenomeno che viene descritto con parole.

La fase di selezione viene attivata per tutti i candidati. La fase di selezione tiene conto delle caratteristiche individuali e delle motivazioni dell'aspirante corsista in relazione agli obiettivi del percorso. A questo fine vengono anche analizzate le aspettative, gli interessi, i bisogni formativi percepiti ed i progetti individuali degli aspiranti. Tali informazioni, adeguatamente registrate, costituiscono, per i corsisti ammessi, il primo nucleo del *Dossier individuale*, del quale fa parte anche la documentazione relativa alle pregresse esperienze di studio e di lavoro prodotta dal candidato.
Nella fase di selezione vengono considerate anche le competenze di lingua inglese e di informatica di base, i cui livelli d'ingresso vengono accertati coerentemente con gli obbiettivi formativi del percorso. Al fine di facilitarne o consolidarne il possesso, sono realizzati, ove previsti dai relativi progetti, specifici moduli quale misura di accompagnamento al percorso
Delle operazioni di selezione dovrà essere redatto dettagliato verbale che, dovrà essere trasmesso, unitamente alla documentazione (nomine componenti commissione, elenco partecipanti, graduatoria ammessi) con lettera di accompagnamento al Responsabile di Misura.

14.2) CTS

Il D.M. n. 436 del 2000 (Artt.4, comma 2, lettera i), e 3, comma 3) disciplina il cd. Comitato tecnico scientifico di progetto e il Decreto Dirigenziale n. 74 del 17.11.06 – BURC n°54 del 28.11.06.

I Soggetti gestori dei progetti Pilota costituiranno esclusivamente il CTS . Esso ha la conduzione scientifica di ciascun percorso ed è composto dai rappresentanti di tutti i soggetti formativi (la scuola, la formazione professionale, l'università, l'impresa o altro soggetto pubblico o privato). L'Ente dovrà richiedere la presenza di un funzionario regionale in qualità di componente stabile. In tal caso dovrà indicare anche se la partecipazione prevede gettoni, compensi etc., ai fini della necessaria autorizzazione.

La formalizzazione del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) , costituito dai rappresentanti dei partenariati di ciascun settore, attuatori dello specifico percorso e da rappresentanti regionali designati (con compiti di vigilanza, monitoraggio e controllo), avrà il compito di verificarne l'andamento in itinere, di fornire al Comitato regionale, su richiesta, ogni elemento utile al corretto svolgimento del progetto ed alla valutazione dei risultati, di rilasciare l'eventuale certificazione intermedia, di costruire strumenti di selezione dei candidati da ammettere ai percorsi IFTS, con riferimento alle figure e ai profili considerati; di progettare e validare materiali didattici e prove di verifica .

Il CTS di rete è tenuto prima dell'inizio dei lavori a trasmettere alla Regione il nominativo e la qualifica dei componenti del Comitato e una programmazione dei lavori, pena la mancata rendicontazione delle relative spese di funzionamento.

14.3) ESAMI FINALI

Le corrette procedure sono previste dall'art.8, comma 2 del D.M. n. 436 del 2000 - Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 Allegati A e B - Allegato 1 punto 5 dell'Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2002 - Accordo Stato Regioni 1 agosto 2005 Allegato E.

Ai fini del rilascio della certificazione i percorsi dell'IFTS si concludono con verifiche finali delle competenze acquisite, condotte da commissioni d'esame costituite in modo da assicurare la presenza di rappresentanti della scuola, dell'università, della formazione professionale ed esperti del mondo del lavoro, sulla base dei criteri e delle modalità contenuti negli accordi di cui all'articolo 5, comma 3.
Per le parti non disciplinate si applica il Manuale di Gestione del FSE pubblicato sul BURC n.34 del 31 luglio 2006 – punto 9.4 (esami, prove finali e certificazioni).
Si evidenzia a tal fine che la Commissione d'esame è istituita con atto formale da ciascuna Regione. Essa è costituita da componenti rappresentativi dei soggetti formativi dell'IFTS, che abbiano adeguati requisiti culturali e professionali coerenti con il profilo del corso.
Il Dirigente Scolastico, o il rappresentane legale del soggetto capofila, richiederà la costituzione della Commissione di Valutazione delle prove finali con un'istanza al Responsabile della Misura 3.7 almeno 20 giorni prima della data presumibile di svolgimento degli esami, con l'indicazione della data di conclusione delle attività corsuali, la nomina dei due docenti rappresentativi delle diverse componenti presenti nel C.T.S., proposti dal direttore del corso e l'autocertificazione, da parte del legale rappresentante, attestante:
a)la conclusione delle attività corsuali;
b) la regolarità dell'azione svolta;
c) il diritto dei singoli corsisti a sostenere gli esami;
d) il giudizio positivo sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in progetto.
Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame.

L'Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 all'ALLEGATO A disciplina le Prove di valutazione finale.
Le prove di valutazione dei percorsi dell'IFTS si articolano in :
a) un **colloquio individuale** che verte sull'approfondimento e l'analisi di :
- un *dossier del percorso individuale*, predisposto dai docenti del corso, riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso, la valutazione dello stage e la valutazione delle conoscenze culturali e delle competenze professionali acquisite dall'utente;
- un *documento individuale*, predisposto dall'utente, riguardante la presentazione e riflessione personale del lavoro svolto durante il percorso. A questo fine l'utente correda il dossier anche con i materiali da lui prodotti nel corso stesso e con la documentazione relativa alle conoscenze e competenze acquisite.
Il *dossier* ed il *documento individuale* dovranno pervenire alla Commissione d'esame in tempo utile e comunque almeno 5 giorni prima della seduta preliminare.
b) una **prova di simulazione** che deve consentire di verificare, per ciascun utente, l'acquisizione delle conoscenze e competenze che costituiscono il riferimento del percorso dell'IFTS.
La predisposizione dei documenti medesimi è condizione di ammissibilità alle prove di valutazione.

Le prove di valutazione finale sono predisposte dalla Commissione d'esame, in coerenza con il progetto definito dal Comitato tecnico scientifico.
La valutazione finale è espressa in centesimi dalla Commissione d'esame come risultato di sintesi della valutazione dei membri della stessa, sulla base di una ponderazione del 70% da attribuire al colloquio e analisi dei citati documenti e del 30% alla prova di simulazione.
Si considerano acquisite le competenze oggetto del percorso dell'IFTS ove l'utente abbia conseguito 60 punti su 100 nelle due prove (almeno 42 nella prima e 18 nella seconda).
Il certificato finale viene rilasciato solo nel caso di superamento delle prove. La valutazione viene riportata sul certificato finale solo se raggiunta con il massimo dei voti. In tal caso viene espressa l'indicazione: "con lode".
A coloro che non superano le prove previste viene rilasciata la "*Dichiarazione intermedia"* del percorso seguito, secondo il modello già definito dal Comitato nazionale di progettazione FIS, con l'indicazione delle competenze acquisite per facilitare il riconoscimento dei crediti formativi. Di tutte le operazioni d'esame deve essere redatta apposita verbalizzazione, da cui risulti anche la valutazione conseguita e il relativo punteggio attribuito a ciascun utente.
La dichiarazione della votazione conseguita è rilasciata a richiesta dell'interessato.
I compensi per tutti i commissari, in caso di Corsi finanziati dalla Regione con Fondi POR, sono stabiliti dal "Manuale di Gestione FSE" pubblicato sul B.U.R.C. n. 34 del 31 luglio 2006 e dal "Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania" approvato con Delibera di G.R. n. 1341 del 20 luglio 2007**.**

Alla Commissione di valutazione il **Dirigente Scolastico/ Rappresentante legale del Soggetto gestore capofila** dovrà
Presentare:

a) Elenco ammessi alle prove d'esame con l'indicazione delle assenze individuali, sottoscritto dal Direttore del Corso. Gli allievi saranno ammessi a sostenere le prove finali solo se muniti di valido documento di riconoscimento ed a condizione che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste, lezioni teoriche e stage.

Predisporre:

b) Programmi svolti;
c) Eventuali **Certificazioni di percorso** agli allievi che si sono ritirati;
d) Eventuale **Dichiarazione intermedia** a coloro che non superano le prove previste;
e) Dossier del percorso individuale, predisposto dai docenti del corso, riguardante la documentazione delle diverse fasi del percorso, la valutazione dello stage e la valutazione delle conoscenze culturali e delle competenze acquisite dall'utente;
f) Documento individuale, predisposto da ciascun allievo**,** riguardante la presentazione e riflessione personale del lavoro svolto durante il percorso, corredato anche con materiali da lui prodotti nel corso stesso e con la documentazione relativa alle conoscenze e competenze acquisite;
g) Attestazione da parte dell'Università dei crediti riconosciuti.
h) Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore.

Gli esami si svolgeranno in **tre** giorni.

1°giorno: **Insediamento della commissione.**
È la riunione preliminare di insediamento presieduta dal presidente della commissione che si riunisce almeno 15 giorni prima della data stabilita per le prove, ai fini dell'esame preliminare della

documentazione relativa al corso, dei documenti presentati dai docenti e dai candidati, della definizione delle prove di esame nonché dei criteri di valutazione delle prove stesse.

Si predispone la **Prova di simulazione** che deve consentire di verificare, per ciascun utente, l'acquisizione delle conoscenze e competenze che costituiscono il riferimento del percorso dell'IFTS.
2° giorno: **Svolgimento della prova di simulazione.**
3°giorno: **Colloquio, dove l'allievo è chiamato ad esporre le esperienze e le competenze maturate durante il percorso.**

La **Regione** provvede alla costituzione di ciascuna Commissione d'esame garantendo la presenza dei rappresentanti della Scuola, dell'Università e della Formazione Professionale, oltrechè degli esperti.
I componenti delle Commissioni saranno designati ed autorizzati, su richiesta del Responsabile della Misura 3.7, dai rispettivi Enti ed Organizzazioni.

Al termine delle prove di valutazione finale il **Dirigente Scolastico/ Rappresentante legale del Soggetto gestore capofila dovrà** trasmettere al Responsabile della Misura 3.7 :

- Verbale di costituzione Commissione di valutazione prove finali ;
- Riepilogo presenze allievi ;
- Incarichi componenti Commissione
- Verbale di esame firmato dai componenti della commissione, il presidente, il responsabile del soggetto gestore ;
- Prova di simulazione
- Attestazione da parte dell'Università dei crediti riconosciuti
- Richiesta di convalida dei Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore firmati dal presidente della Commissione
- Certificati di Specializzazione Tecnica Superiore firmati dal presidente della Commissione
- Registro rilascio Certificati vidimato dal Dirigente Scolastico, dove saranno riportati, con numero progressivo, il cognome e nome degli allievi, che hanno conseguito il certificato di specializzazione, il titolo del Corso e il Cod. Progetto.

14.4) LA CERTIFICAZIONE FINALE

Ai sensi dell'art.8 del D.M. n. 436 del 2000 sulla Certificazione dei percorsi, in esito ai percorsi dell'IFTS, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano rilasciano, agli aventi titolo, il certificato di specializzazione tecnica superiore valido in ambito nazionale, con il quale sono attestate le competenze acquisite secondo il modello predisposto dal Comitato nazionale di cui all'articolo 69, comma 2, della legge n. 144 del 1999, approvato dalla Conferenza unificata.
L'Accordo Stato Regioni del 2 marzo 2000 all'ALLEGATO C ha disciplinato il Dispositivo di certificazione finale dei percorsi IFTS e così l'Accordo 1 agosto 2002 Allegato E.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE
(Punto 3.4 Documento Tecnico Allegato all'Accordo Stato Regioni 14 settembre 2000. Punto 4 dell'Accordo 25 novembre 2004)

14.5) AFFIDAMENTO RISORSE

Il presente documento disciplina le modalità di gestione amministrativo contabile relativamente ai fondi Ministeriali e Regionali.
Le risorse stanziate per la realizzazione del Piano, iscritte nel bilancio del Ministero, e destinate agli Uffici scolastici regionali sono da questi assegnate, in qualità di Enti cassieri, alle istituzioni scolastiche con indicazione dell'ammontare del finanziamento destinato a ciascuna candidatura ammessa e finanziabile, sia nel caso che le medesime sono individuate quali soggetti gestori sia nel caso in cui le medesime abbiano il compito di trasferire le risorse ricevute ai soggetti gestori capofila.
Con provvedimento della Direzione scolastica Regionale sono anche indicati i finanziamenti assegnati per la progettazione e la realizzazione delle azioni di sistema.
Sulla base dei finanziamenti, e della relativa documentazione richiesta dalla Regione, il settore regionale stipula i relativi atti di concessione e ne regola doveri, obblighi e diritti. Una volta sottoscritti i relativi atti di concessione la Regione ne trasferisce copia alla Direzione Scolastica Regionale.

14.6) RENDICONTAZIONI AZIONI DI SISTEMA

Ai sensi del Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle Misure del POR – DGR n. 1341 del 20.7.2007 – BURC n. 48 del 3.9.2007 e dl suo art.3 " Obblighi del beneficiario finale e del soggetto attuatore", il soggetto attuatore capofila si obbliga ad inviare al Responsabile di Misura, ale scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione tecnico\amministrativo\contabile relativa alle attività finanziate. Si rinvia al Manuale di Gestione FSE, approvato con D.D. n. 198 del 18.7.06, BURC n. 34 del 31.7.06, per tutto quanto non previsto nelle presenti linee operative e successive modifiche e integrazioni.
Per quanto sopra esposto il settore regionale Politiche giovanili accerta preventivamente la regolarità e l'ammissibilità di tutte le spese, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori e sulla base della coerenza con il progetto approvato. A tal fine il settore medesimo provvederà alla verifica della documentazione contabile e amministrativa presentata dal soggetto attuatore, verificando 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 richiamate.

I soggetti attuatori che **rendicontano** attività relative alle AZIONI DI SISTEMA dovranno seguire le indicazioni di seguito indicate:

• trasmettere la certificazione al settore regionale dell'attività assumendo come termini di chiusura le scadenze indicate nella convenzione opportunamente sottoscritta;

• consegnare la seguente documentazione:

Fattura (come da scadenze e modalità indicate nella convenzione); allegati alla fattura:

Conto economico di progetto (vedasi in particolare Allegati A6-a della modulistica del Format di presentazione del Programma di Intervento);

Timesheet dei professionisti coinvolti per ogni singola attività (ogni professionista dovrà redigere un proprio timesheet);

Gantt delle attività programmate e svolte.

Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto così articolata :

a. descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate;

b. descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);

c. descrizione delle criticità riscontrate.

Alla relazione dovrà essere accluso un quadro riassuntivo delle attività così articolato :

Relazione sullo stato di avanzamento delle singole attività.

Inoltre, il soggetto capofila provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte delle autorità.

Si precisa, infine, che la mancata presentazione di quanto richiesto, potrà comportare la revoca delle risorse da realizzarsi con provvedimento regionale.

Il soggetto capofila nel rapporto con i soggetti affidatari per la realizzazione delle attività previste nel progetto approvato, a far rispettare le seguenti regole, condizioni e procedure:

a) inserire, in modo evidente, il logo del Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca, della Regione Campania, e del soggetto attuatore, in ogni attività promozionale, pubblicitari e/o informativa;

b) garantire gli adempimenti di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, a favore degli eventuali partecipanti alla attività e dei propri addetti alla realizzazione dell'attività;

c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondono ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;

d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania o norme e regolamenti comunitarie e nazionali.

L'eleggibilità delle spese sostenute viene certificata dal rappresentante legale del soggetto capofila sulla scorta della documentazione contabile acquisita ed in conformità alla normativa vigente in materia.

L'importo del finanziamento effettivamente assentito sarà pertanto pari al totale delle spese sostenute dichiariate eleggibili.

La Regione e la Direzione scolastica Regionale potranno effettuare, in itinere e/o a conclusione delle attività, verifiche amministrative e contabili, anche a campione, sui progetti. Si riservano la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

1. ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;

2. mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;

3. mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
4. presentazione di documentazione contabile carente.
Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, *deve essere rimessa all'istituzione scolastica del raggruppamento copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo*

14.7) SPESE AMMISSIBILI AZIONI DI SISTEMA

Per ogni attività progettuale relativa alle azioni di sistema, il costo si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili le detrazioni di spesa. Non sono riconosciute spese già cofinanziate a livello Comunitario, Nazionale o regionale.
Sono imputabili soltanto *costi reali* che devono:
1. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
2. essere strettamente connessi all'iniziativa approvata;
3. essere documentati con giustificativi originali;
4. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
5. essere registrati nella contabilità del soggetto beneficiario del finanziamento;
6. essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto e la fine dell'azione prevista;
7. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. essere sostenuti secondo principi di economicità e sana gestione finanziaria;
9. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

Oggetto della rendicontazione sono spese registrate nella contabilità del soggetto attuatore. In caso di ATI o ATS le spese sostenute dai partner per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto capofila, adeguatamente giustificate da relativa documentazione ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.
In generale le spese sostenute saranno giustificate da **tre tipi diversi di documenti** che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo :
a) provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (si tratta ad esempio di lettere di incarico, ordini di servizio, ordinazioni 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;
b) documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, descrizione della fornitura, ecc.);
c) documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (fatture quietanzate, ricevute fiscali, ecc.). Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato all'azione deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta il titolo del progetto, la denominazione della Delibera di G.R. che finanzia la programmazione. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo finanziato.
Per quanto non espressamente richiamato, si rinvia alle istruzioni amministrativo-contabili vigenti in materia di utilizzo delle risorse del Fondo Sociale Europeo vigente e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni del MANUALE DI GESTIONE FSE: NORME DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE P.O.R. CAMPANIA 2000-2006 – approvato con Decreto Dirigenziale n.198 del 18 Luglio 2006 - BURC N. 34 DEL 31.07.06; ed in particolare :

- del paragrafo 12.6 – "preparazione delle attività" pag. 129 ***"Promozione,sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione"***, ***"Documenti da esibire in sede di controlli e di manifestazioni";***
- del paragrafo 12.8. Risorse umane pag. 138***"Azioni di studio e ricerca" - Spese relative alla prestazione professionale, Massimali di riferimento.***

14.8) GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE AZIONI DI SISTEMA

La gestione amministrativo contabile delle risorse viene effettuata dal soggetto capofila e gestore del partenariato/Polo.
Il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania ha già trasferito temporaneamente i fondi assegnati dal MIUR alle Istituzioni scolastiche, coinvolte nei partenariati/Poli in qualità di "scuole cassiere", che sulla base del presente documento attueranno gli atti di gestione necessari.
Nel caso di raggruppamento dove il capofila sia l'Agenzia Formativa l'Istituto cassiere trasferisce i fondi assegnati dal MIUR sul conto corrente dedicato della predetta Agenzia nei modi e nei tempi indicati nell'atto di concessione.
I soggetti capofila dei partenariati/Poli e attuatori si configurano come soggetti responsabili della rendicontazione dei fondi Ministeriali assegnati al partenariato.
La disciplina che regola la materia per gli *Istituti scolastici* è rappresentata dall'art.56 del D.M. 1° febbraio 2001 n. 44, in virtù del quale:
" **1**. Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'articolo 7 del DPR 8 marzo 1999, n.275, possono:
a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;
b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;
c) *partecipare ad associazioni temporanee* con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.
2. Le intese di collaborazione con soggetti pubblici, per la gestione di percorsi formativi integrati sono regolate con *convenzioni. Queste devono stabilire, tra loro, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Qualora siano trasferite ad altri soggetti risorse finanziarie per assicurare la gestione unitaria delle attività, la rendicontazione delle spese avviene all'interno del sistema contabile del soggetto gerente, il quale, entro 15 giorni dal termine di detta rendicontazione, invia agli altri soggetti finanziatori copia della medesima.* **3**. Le *intese di collaborazione con agenzie formative private, devono risultare da atto scritto, nel quale, ai fini della più ampia integrazione dei soggetti e delle risorse, sono delineati gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, sono definite le competenze di ciascun soggetto, nonché le attività amministrate da ciascuno e l'ammontare delle risorse da impiegare allo scopo*. **4**. *Le intese di cui al precedente comma possono prevedere la gestione unitaria delle risorse finanziarie, affidate ad uno dei soggetti partecipanti all'intesa, da attuarsi mediante un organo paritetico responsabile, del quale deve far parte il dirigente od un suo delegato.* Entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno e/o delle attività di cui trattasi, *deve essere rimessa all'istituzione scolastica copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, se queste sono state affidate ad altro soggetto, da allegare al conto consuntivo*. Le intese dovranno stabilire anche a quale dei soggetti partecipanti, al termine della collaborazione, passerà la proprietà degli eventuali beni durevoli acquistati".

14.9) GESTIONE DEL CAPOFILA

I soggetti capofila una volta stipulati gli atti di concessione, gestiranno le attività secondo le modalità e i tempi ivi definiti.
Si regolamentano i seguenti casi:

14.10) 1^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA – ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI

Qualora il soggetto gestore capofila coincida con l'Istituzione scolastica cassiera, una volta sottoscritto l'atto di concessione, questo comunicherà al Responsabile di Misura e alla Direzione dell'Ufficio scolastico regionale l'inizio delle attività entro 7 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di concessione. Successivamente alla predetta comunicazione la Direzione dell'Ufficio scolastico regionale con provvedimento autorizzerà il Soggetto gestore ad usufruire della somma disponibile e contestualmente lo trasmetterà al responsabile di Misura e all'Istituzione scolastica. Il Soggetto Gestore potrà quindi certificare le somme sostenute, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività, il cui termine è fissato nell'atto di concessione.

14.10.1) RENDICONTAZIONE

L'Istituto cassiere capofila dovrà rendicontare le attività al Settore Regionale in un'unica soluzione entro 15 giorni dalla chiusura delle attività. La Regione rilascia l'attestazione di ammissibilità delle spese che trasmetterà all'Ufficio Scolastico regionale per consequenziali provvedimenti.
Nel caso in cui il finanziamento già erogato superi il totale delle spese rendicontate e validate, l'Istituto scolastico capofila dovrà restituire il maggior importo ricevuto ottemperando alle istruzioni che saranno fornite dalla Regione e dal MIUR-Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

14.10.2) ISTITUTO SCOLASTICO CAPOFILA – NORMATIVA INTERNA

In caso di Istituto scolastico capofila la gestione amministrativa e contabile avviene secondo le regole di cui al DM n. 44 del 2001 , in particolare:
l'art.7 individua il dirigente scolastico quale soggetto deputato alla realizzazione dell'attività gestionale;
l'art. 11, in riferimento all'assunzione degli impegni, della liquidazione ed ordinazione dei pagamenti, prevede che l'impegno delle spese è assunto dal dirigente, mentre la liquidazione della spesa, è effettuata dal direttore dei servizi generali e amministrativi, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
L'art.12 stabilisce che ogni mandato di pagamento, firmato dal dirigente e dal direttore, è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.
L'art.15 precisa che gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo-didattico generale presso l'ufficio di segreteria delle singole istituzioni e conservati agli atti per non meno di dieci anni.
L'art. 16 stabilisce che il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito;
Gli art. dal 31 al 36 disciplinano le procedure dell'attività negoziale delle istituzioni scolastiche. In particolare

il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore dei servizi generali e amministrativi.
L'art.40 dispone che la istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione di opera con esperti *per particolari attività ed insegnamenti*, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti disciplina *nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta* del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Il dato è rafforzato dall'attuale art.7, comma 6bis, del D.lgs. n. 165\2001 sulla cui interpretazione vedasi Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, UPPA n. 2 dell'11.3.2008.
L'art.57 prevede che ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Collegio dei revisori dei conti (REVISORI DEI CONTI dopo l'art. 1, comma 616 della legge 296/06, "Finanziaria 2007"), nominati dal Ministero dell'Università e della Ricerca - Ufficio scolastico regionale per la Campania, che vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
L'art.61 precisa che l'Ufficio Scolastico Regionale fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto in materia amministrativo-contabile, anche sulla base delle indicazioni generali predisposte e diramate dal Servizio per gli affari economico-finanziari del Ministero della pubblica istruzione.

14.11) 2^ SOGGETTO GESTORE COINCIDENTE CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA CASSIERA – ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'ISTITUTO

L'Istituzione scolastica cassiera capofila rendiconta, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività, il cui termine è fissato nell'atto di concessione, le attività al settore regionale che rilascia un attestazione di ammissibilità delle spese. L'attestazione viene rilasciata al soggetto capofila e trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio VII, stanza XXX, del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, sito in Napoli alla via Ponte della Maddalena, 55, ai fini di eventuali ulteriori verifiche o controlli, che autorizza l'uso delle somme dichiarate ammissibili.

14.12) 3^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA– ANTICIPAZIONE UTILIZZO RISORSE MINISTERIALI

Il soggetto gestore capofila in qualità di Agenzia formativa comunicherà al Responsabile di Misura e alla Direzione dell'Ufficio scolastico regionale l'inizio delle attività entro 7 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di concessione. Successivamente alla predetta comunicazione l'Agenzia formativa dovrà presentare polizza fidejussoria a favore della Direzione dell'Ufficio scolastico regionale a copertura dell'esposizione (in attuazione dell'art. 36, comma 4, e 38, comma 2, del DM n.44\2001, art.54, comma 1, del R.D. n. 827\24, dell'art. 73, comma 3, del R.D.n. 2440\23 e dell'art.56, comma 2, della L. n. 52\96. Il tutto conforme a D.D. regionale n.137 del 10/06/ 05. La garanzia fidejussoria è prestata da banche, imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n.348, intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs.385/93).
Successivamente la Direzione dell'Ufficio scolastico regionale autorizzerà con provvedimento la scuola cassiera al trasferimento dei fondi a favore dell'Agenzia formativa .

14.12.1) RENDICONTAZIONE

L'Agenzia formativa capofila dovrà rendicontare le attività al Settore Regionale, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività. La Regione rilascia l'attestazione di ammissibilità delle spese che trasmetterà all'Ufficio Scolastico regionale per consequenziali provvedimenti anche di svincolo della cauzione.
Nel caso in cui il finanziamento già erogato superi il totale delle spese rendicontate e validate, il Soggetto gestore dovrà restituire il maggior importo ricevuto ottemperando alle istruzioni che saranno fornite dalla Regione e dal MIUR-Ufficio Scolastico regionale per la Campania.

14.13) 4^ SOGGETTO GESTORE AGENZIA FORMATIVA– ANTICIPAZIONE SOMME DA PARTE DELL'AGENZIA FORMATIVA

L'Agenzia formativa capofila rendiconta, in un'unica soluzione, entro 15 giorni dalla chiusura delle attività al settore regionale che rilascia un attestazione di ammissibilità delle spese. L'attestazione è trasmessa all'Ufficio Scolastico Regionale, ai fini di eventuali ulteriori verifiche o controlli, che autorizzerà la scuola cassiera al trasferimento delle somme dichiarate ammissibili.

14.14) AZIONI DI SISTEMA : PREPARAZIONE DELLE ATTIVITA'

Per i progetti non aventi carattere formativo (AZIONI DI SISTEMA) si rinvia allo stesso Manuale di Gestione FSE vigente sopra richiamato ed in particolare al paragrafo 12.6 – "preparazione delle attività" pag. 129 ***"Promozione,sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione"*** , ***"Documenti da esibire in sede di controlli e di manifestazioni";*** paragrafo 12.8. Risorse umane pag. 138***"Azioni di studio e ricerca" - Spese relative alla prestazione professionale, Massimali di riferimento.***
La proposta progettuale relativa alla specifica Azione di Sistema, formulata secondo gli Allegati A1, A2, A3, A4, A5-1, A5-2, A5-3, A5-4, dovrà essere accompagnata dal relativo conto economico di progetto All. A6-a e All.A6-b (vedi modulistica del Format di presentazione del Programma di Intervento) che dovrà contenere il dettaglio del calcolo di specifiche macrovoci di costo. Infatti l'attivazione di singole voci di costo varia a seconda della tipologia di **Azione di sistema**, conformemente a quanto previsto nella proposta progettuale. Di seguito si riporta una esemplificazione di costi ammissibili, non esaustiva, per ciascuna macrovoce di spesa :

A.PREPARAZIONE
- Ideazione e progettazione intervento
- Indagine preliminare e analisi dei fabbisogni
- Individuazione profilo di utenza
- Elaborazione materiale didattici e dispense
- Interviste
- Elaborazione questionari e relativo testing
- Formazione personale docente e/o rilevatori
- Altro (specificare)

B. REALIZZAZIONE
- Realizzazione indagini di mercato
- Attività di sensibilizzazione
- Selezione dei partecipanti
- Altro (specificare)

C. DIFFUSIONE RISULTATI
- Relazione finale sull'attività svolta
- Manifestazioni conclusive
- Elaborazione di reports e studi e pubblicazioni relative all'azione di sistema
- Altro (specificare)

D. DIREZIONE
- Direzione del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

E. COORDINAMENTO
- Coordinamento del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

F. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE
- Monitoraggio, valutazione del progetto azione di sistema
- Altro (specificare)

G. COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI
- Segreteria, Amministrazione, Fideiussione, spese notarili, licenza d'uso software, assicurazioni non obbligatorie, imposte e tasse, forniture per ufficio, spese di cablaggio, spese postali e valori bollati, telefono e collegamenti telematici, riscaldamento e condizionamento, gas, acqua, illuminazione e forza motrice, materiale di consumo, manutenzione attrezzature, ammortamento attrezzature, leasing attrezzature, locazione attrezzature, spese per pulizie immobili, manutenzione immobili, ammortamento immobili, locazione immobili, servizi ausiliari, etc.....)
- Spese di trasferta (viaggi, soggiorno,vitto) del personale di direzione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dell'azione di sistema
- Altro (specificare)

Per **i progetti di sistema** IFTS gli standard di costo sono articolati nelle seguenti categorie di spesa ammissibili:

Spese risorse umane interne ed esterne ivi comprese : **A**- preparazione, **B**- realizzazione, **C**- diffusione risultati, **D**- direzione, **E**- coordinamento, **F** - monitoraggio e valutazione dell'intervento.	70 %
G- Costi amministrativi e generali	30 %

14.15) RIMODULAZIONE, VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

Ai sensi dell'art. 9 del Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania, non sono ammesse variazioni che comportino un aumento dell'importo complessivo del progetto ovvero una diminuzione tale da modificare le caratteristiche sostanziali dello stesso. Nel caso in cui vengano proposte variazioni del progetto che non alterino le caratteristiche sostanziali del progetto cofinanziato, possono essere ammesse giusto **l'art. 7.3.1 "Spostamento**

delle voci di spesa" del Manuale di Gestione FSE di cui al D.D. n.198 del 18.07.07 (BURC n.34 del 31.07.06).
In particolare qualora nel corso dell'attuazione delle attività si dovesse verificare la necessità di variare la composizione del preventivo approvato, con lo spostamento di risorse da una macrovoce ad un'altra, la variazione del preventivo potrà essere effettuata esclusivamente e tassativamente nei limiti del 20% della voce di importo inferiore tra le due macrovoci, come distinte nel conto economico, di cui agli allegati A… , A……., tra le quali si sta effettuando lo spostamento. La predetta variazione, che non potrà in alcun caso determinare il superamento delle percentuali delle categorie di spesa di cui al precedente punto 16.14 (70% e 30%), dovrà essere adeguatamente motivata e comunicata al settore regionale che procederà ad autorizzazione formale. Anche l'accensione di nuove microvoci dovrà essere motivata e autorizzata dal Responsabile di Misura.

14.16) PROROGA ATTIVITA'

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività previste nei progetti approvati, come stabilite nell'atto di concessione e nella presente nota operativa, dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile di Misura, su espressa richiesta del Soggetto Gestore, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.

14.17) SANZIONI, REVOCA SANZIONATORIA

La Regione, in relazione alla natura provvedimentale mista dell'atto di concessione, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla stessa, previa comunicazione di autorevoca-decadenza sanzionatoria in autotutela del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi :

a) ad avvenuto inizio dell'attività di ricerca, per il mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dall'atto di concessione, dalla presente Nota operativa e dai manuali ivi richiamati;
c) nei casi di mancato rispetto della procedura;
d) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa;
e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione.

In caso di revoca del provvedimento di assegnazione e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Soggetto Gestore, come sopra pattuito, neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

14.18) PROGETTI FORMATIVI

Per **i progetti formativi** IFTS gli standard di costo sono articolati, indicativamente, nelle seguenti categorie di spesa ammissibili:

A - Spese personale docente	50 %
B - Spese allievi	30 %
C - Spese di funzionamento e gestione	15 %
D - Altre spese (1) – organizzazione ivi comprese le misure di	25 %

accompagnamento (*)	

(*) Per le misure di accompagnamento ammissibili si deve far riferimento alla nota operativa per la progettazione dei percorsi IFTS 2000 - 2001 punto 10. Dunque al fine di assicurare lo sviluppo del nuovo canale di formazione tecnica superiore e la qualità didattica, organizzativa e gestionale dei singoli percorsi IFTS, è prevista l'attivazione di misure di accompagnamento, in raccordo con le strutture ed i servizi operanti sul territorio, in particolare con i servizi per l'impiego, afferenti a tre macroaree:

- Area dell'informazione: pubblicizzazione, raccolta e diffusione delle informazioni utili alla definizione del progetto formativo e professionale;
- Area dell'orientamento: consulenza orientativa e tecniche di ricerca attiva del lavoro;
- Area dell'inserimento lavorativo: azioni di facilitazione della transizione verso il mondo del lavoro

(1) Altre spese – organizzazione :
(E) Sensibilizzazione e Diffusione
(F) Incentivi per la partecipazione di persone non autonome
(G) Formazione dei Docenti
(H) Monitoraggio e valutazione

Tutti i soggetti attuatori, per le attività formative, devono tenere nel fascicolo di progetto i seguenti documenti in forma cartacea (e/o su supporto informatico, se richiesto):

- Copia del Progetto
- Modelli Inizio Corso (provvisorio e definitivo)
- Copie Registro didattico (da implementare in corso d'opera)
- Riepilogativi mensili presenze Allievi / Docenti (da implementare in corso d'opera)

Il settore regionale si riserva di richiedere altri documenti che riterrà necessari al controllo.

14.19) LIQUIDAZIONE PERCORSI FORMATIVI

Generalmente la liquidazione delle azioni avviene con acconti e saldi. Si seguiranno per le azioni formative le modalità previste dal Manuale di Gestione del POR Campania vigente e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni.
Gli acconti ad agenzie formative verranno versati successivamente alla sottoscrizione dell'atto di concessione esclusivamente sulla base di rilascio di polizza fidejussoria a favore della Regione Campania a copertura dell'esposizione (in attuazione dell'art. 36, comma 4, e 38, comma 2, del DM n.44\2001, art.54, comma 1, del R.D. n. 827\24, dell'art. 73, comma 3, del R.D.n. 2440\23 e dell'art.56, comma 2, della L. n. 52\96. Il tutto conforme a D.D. regionale n.137 del 10/06/ 05. La garanzia fidejussoria è prestata da banche, imprese di assicurazione indicate nella legge 10.06.1982, n.348, intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs.385/93).

La Regione Campania, stipulante l'atto di concessione, eserciterà i relativi controlli tramite il settore politiche giovanili, comunicando eventuali risultanze negative all'Ufficio Scolastico Regionale, per eventuali provvedimenti di competenza su recuperi di somme.
L'Ufficio Scolastico Regionale eserciterà i poteri di vigilanza a norma del D.P.R. 11 agosto 2003, n. 319, art.8, D.P.R. 21 dicembre 2007, n. 260 art.7, D.P.R. 19 novembre 2007, n. 264. dell'art1, del D.P.C.M. 14 luglio 2006.
Qualora a seguito di controlli, da parte della Regione Campania, del MIUR –Ufficio Scolastico Regionale per la Campania, dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche, fossero riscontrate irregolarità o difformità rispetto al progetto approvato, la Regione potrà disporre la revoca del finanziamento

assegnato, o le sanzioni previste nel Manuale di gestione, dandone comunicazione alla citata Direzione generale per l'istruzione post secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Il MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania provvederà a recuperare le somme revocate.

14.20) PERCORSI FORMATIVI: RIMODULAZIONE, PROROGA ATTIVITA', SANZIONI

Si rimanda a quanto previsto negli atti di concessione ed alle norme relative del Manuale di Gestione FSE.

14.21) ALTRE ISTRUZIONI OPERATIVE

Con la circolare n.22 del 29 luglio 2008, la Ragioneria Generale dello Stato, in ordine all'applicazione del decreto ministeriale 18/01/2008, n.40 concernente "*Modalità di attuazione dell'art.48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29/09/1973, n.602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", ha delineato le fattispecie in cui il citato art.48-bis non risulta applicabile: i trasferimenti di somme che pur transitando per la P.A. non costituiscono adempimento di un obbligo contrattuale, i trasferimenti effettuati in base a specifiche disposizioni di legge o per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea o, ancora, a clausole di accordi internazionali.
Pertanto, atteso che le attività di cui alle presenti Linee Guida rientrano nelle previsioni innanzi citata, le istituzioni scolastiche non devono procedere alla verifica delle inadempienze, attraverso Equitalia Servizi SpA, prima di effettuare pagamenti superiori a diecimila euro.

Nel rispetto di quanto statuito dall'art.19 comma 3 del vigente CCNL area V della Dirigenza Scolastica, i compensi per incarichi aggiuntivi eventualmente corrisposti ai dirigenti scolastici, nell'ambito delle iniziative disciplinate dalle presenti Linee Guida, evidentemente prescindendo dal soggetto partner che conferisce l'incarico , devono essere corrisposte al medesimo capo d'istituto nella misura dell'80%. Il residuo 20% confluisce ai fondi regionali, in attuazione del principio di onnicomprensività della retribuzione, con versamento da eseguirsi sul capo XIII capitolo 3408 art.3, attraverso bollettino di conto corrente postale (c/c postale Avellino 15849839; Benevento 150821; Caserta 3830; Napoli 3814; Salerno 20403846) intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato competente per territorio.
Assolta l'operazione anzidetta il soggetto che ha eseguito il pagamento dovrà darne comunicazione al MIUR – Ufficio scolastico Regionale per la Campania – Ufficio VII – Via Ponte della Maddalena, 55 Napoli – indicando le generalità del dirigente, l'attività oggetto dell'incarico nonché il compenso corrisposto e la quota versata alla Tesoreria Provinciale dello Stato. Alla comunicazione deve essere allegata copia del bollettino postale probante del versamento effettuato.

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DELL'AZIONE DI SISTEMA DEI PROGETTI PILOTA IFTS

" PROGETTI PILOTA PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE"

AZIONE DI SISTEMA: PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/ BILANCIO DI COMPETENZE

MODULISTICA AZIONE DI SISTEMA

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

ALLEGATO A

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio PROGETTO Pilota IFTS…….
Pervenuta in data ……
Prot. N……del …….

FAC-SIMILE DOMANDA DI FINANZIAMENTO AZIONE DI SISTEMA

"PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/ BILANCIO DELLE COMPETENZE"

Al Responsabile della Misura 3.7 del P.O.R. Campania 2000-2006
Centro Direzionale Isola A/6
80143 Napoli

Marca da bollo

Oggetto: domanda di finanziamento AZIONE DI SISTEMA
Denominazione Progetto Pilota IFTS:
Settore di Intervento:
Soggetto gestore capofila :

<table>
<tr><td rowspan="11">RAPPRESENTANTE LEGALE soggetto gestore</td><td colspan="3">Nominativo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Data di nascita</td></tr>
<tr><td colspan="3">Luogo di nascita</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indirizzo di residenza</td></tr>
<tr><td colspan="3">Codice fiscale</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tel : Fax: E-Mail:</td></tr>
<tr><td>Finanziamento MPI</td><td>Euro</td><td>%</td></tr>
<tr><td>Finanziamento Regione</td><td>Euro</td><td>%</td></tr>
<tr><td>Totale finanziamento</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">DOMADA DI FINANZIAMENTO AZIONI DI SISTEMA - Allegato "A"
FORMULARIO AZIONE DI SISTEMA PROGETTO PILOTA – Allegato "B"
CONTO ECONOMICO AZIONE DI SISTEMA – Allegato "C"</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">CD-ROM contenente il file con la DOMANDA DI FINANZIAMENTO - Allegato "A", Formulario azione di sistema progetto Pilota – Allegato "B", Conto economico Azione di Sistema – Allegato "C"</td></tr>
<tr><td>TRATTAMENTO DEI DATI</td><td colspan="3">Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", La informiamo che i dati personali, ivi compresi quelli cosiddetti "sensibili", da Lei forniti con la presente registrazione potranno</td></tr>
</table>

	formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi dettati in tema di riservatezza Letta l'informativa di cui sopra: do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice Penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione, attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente domanda, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

Luogo e data _____

Timbro e firma del legale rappresentante del Soggetto Gestore _____

Area Generale Di Coordinamento - 17
Istruzione, Musei, Politiche Giovanili, Lavoro, Formazione Professionale, Orientamento Professionale
Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale della Gioventù – 03
Assessorato Politiche sociali, Assistenza Sociale,
Problemi dell'immigrazione, Politiche Giovanili,
Pari opportunità, Demanio e Patrimonio
Misura 3.7 – Azione A – Progetti Pilota IFTS

ALLEGATO B

A cura dell'Ufficio IFTS
Codice Ufficio PROGETTO Pilota IFTS…….
Pervenuta in data ……
Prot. N……del …….

AZIONI DI SISTEMA PROGETTO PILOTA IFTS

"PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/ BILANCIO DELLE COMPETENZE"

1. ATTIVITA' PROPOSTE PER

1^ Fase . Presentazione/Accoglienza e costruzione del piano di lavoro(descrivere l'applicazione della metodologia e gli strumenti utilizzati)
……
……
……

2^ Fase . Investigazione: la ricostruzione, l'analisi e la valutazione delle competenze(descrivere l'applicazione della metodologia e gli strumenti utilizzati)
……
……
……

3^ Fase . Riflessione e sintesi (descrivere l'applicazione della metodologia e gli strumenti utilizzati)
……
……
……

4 : Altro (descrivere)
……
……
……

2. PRODOTTI ATTESI

1. strumenti a supporto delle diverse fasi del percorso (brochure illustrative, schede di prima presentazione, …….)
2. produzione del "documento di sintesi" come atto finale del Bilancio delle Competenze
3. produzione del "Portafoglio delle competenze" contenete i diversi documenti elaborati dal soggetto, i risultati dei test sostenuti,……..

4. Produzione di un modello di "Attestato di partecipazione al percorso di orientamento /bilancio di competenze

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE

Mesi

ATTIVITA'	*1*	*2*	*3*
1^ Fase . Presentazione/Accoglienza e costruzione del piano di lavoro			
2^ Fase . Investigazione: la ricostruzione, l'analisi e la valutazione delle competenze			
3^ Fase . Riflessione e sintesi			

SOGGETTO ATTUATORE

Firma e timbro del legale rappresentante

Data e luogo ……..

Allegato C
Fac- simile Conto economico AZIONE DI SISTEMA PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE

ALLEGATO C

Progetto Pilota IFTS: _____

Cod. UFF. _____

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA "Percorso di orientamento professionale/Bilancio delle competenze"	Campo di imputazione	
A **PREPARAZIONE**		
Ideazione e progettazione intervento		
Risorse Umane Interne		
N°Ore di impiego		
Costo medio orario		
		€ 0,00
Ideazione e progettazione intervento		
Risorse Umane Esterne		
N°Ore di impiego		
Costo medio orario	€ 0,00	
		€ 0,00
Spese di trasferta (viaggi, soggiorno, vitto)		
N° Giorni complessivi		
Costo medio giornaliero	€ 0,00	
		€ 0,00
Totale - A - PREPARAZIONE		**€ 0,00**
B **REALIZZAZIONE**		
Erogazione del servizio programmato (1^ Fase, 2^ Fase,...)		
Risorse Umane Interne		
N° Ore di impiego		
Costo medio orario	€ 0,00	
		€ 0,00
Risorse Umane Esterne		
N°Ore di impiego		
Costo medio orario	€ 0,00	
		€ 0,00
Spese di trasferta (viaggi, soggiorno, vitto)		
N° Giorni complessivi		
Costo medio orario	€ 0,00	
		€ 0,00
Totale - B - REALIZZAZIONE		**#RIF!**

Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it.

Allegato C

Fac- simile Conto economico AZIONE DI SISTEMA PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA "Percorso di orientamento professionale/Bilancio delle competenze"		Campo di imputazione	
C	DIFFUSIONE		
	Elaborazione strumenti di supporto		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne		
	N°Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Totale - C - DIFFUSIONE		€ 0,00
D	DIREZIONE		
	Direzione di Progetto azione di sistema		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Totale - D - DIREZIONE E VALUTAZIONE		€ 0,00
E	COORDINAMENTO		
	Coordinamento del Progetto azione di sistema		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Totale - E - COORDINAMENTO		€ 0,00
F	MONITORAGGIO, VALUTAZIONE		
	Monitoraggio, Valutazione del Progetto azione di sistema		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane Esterne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Gettone di presenza partecipanti CTS		
	N° Gettoni	0	
	Totale Gettoni di presenza partecipanti CTS	€ 0,00	
			€ 0,00
	Totale - F -MONITORAGGIO,VALUTAZIONE		€ 0,00

Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it.

Allegato C

Fac- simile Conto economico AZIONE DI SISTEMA PERCORSO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/BILANCIO DELLE COMPETENZE

SPESE PREVISTE PER L'AZIONE DI SISTEMA "Percorso di orientamento professionale/Bilancio delle competenze"		Campo di imputazione	
G	COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI		
	Costi di gestione (segreteria)		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane esterne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Costi di gestione (amministrazione)		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Spese di trasferta (viaggi, soggiorno, vitto)		
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Risorse Umane Interne		
	N° Ore di impiego		
	Costo medio orario	€ 0,00	
			€ 0,00
	Costi di gestione (attrezzature)	€ 0,00	
			€ 0,00
	Costi di gestione (spese telefoniche)	€ 0,00	
			€ 0,00
	Altre (fidejussione, spese notarili, etc.)	€ 0,00	
			€ 0,00
	Totale - G - COSTI AMMINISTRATIVI E GENERALI		€ 0,00
	TOTALE GENERALE AZIONE DI SISTEMA *(A+B+C+D+E+F+G)*		#RIF!

Settore Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli
Email : a.errichiello@maildip.regione.campania.it ; v.festa@maildip.regione.campania.it;b.esposito@maildip.regione.campania.it.

DECRETO DIRIGENZIALE N. 2 del 4 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ISTRUZIONE - EDUCAZIONE - FORMAZIONE PROFESSIONALE - POLITICA GIOVANILE E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU' - OSSERVATORIO REGIONALE DEL MERCATO DEL LAVORO (O.R.ME.L.) SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTÙ - Modifica e parziale integrazione del D.D. n. 74 del 22.12.2008 - Attivazione della procedura a sportello di cui all'Azione D - Scambi culturali dei giovani - Linee Operative approvate con DGR n. 777 del 30.04.2008 e APQ del 1° Agosto 2008.

Premesso

- che con Delibera di G.R. n. 777 del 30.04.2008 sono state approvate le Linee Operative attuative del Quadro strategico Politiche giovanili con le relative schede tecniche da inserire nell'APQ attuativo del Quadro strategico di cui alla Delibera di Giunta Regionale n.1379 dell'11/09/07;
- che in data 1° agosto 2008 è stato stipulato con il Dipartimento delle Politiche Giovanili (POGAS) e il MISE l'APQ delle Politiche Giovanili;
- che con D.D. n. 74 del 22.12.2008 è stata attivata la procedura a sportello di cui all'Azione D – Scambi culturali dei giovani - in attuazione delle Linee Operative del Quadro Strategico Politiche Giovanili 2008, approvate con D.G.R. n. 777 del 30/04/2008;
- che si è ritenuto di impegnare per l'Azione D sull'intervento n. 3.13.36 es. fin. 2008, una somma complessiva di € 410.000,00 di cui € 401.636,36 sul cap. n. 5800 ed € 8.363,64 sul cap. 5804;

Premesso altresì

- che nell'Avviso Pubblico approvato con D. D. n. 74 del 22.12.2008 si è verificato un mero errore materiale, rappresentato dalla dicitura presente nella pag. 4 dello stesso, relativo alla data di presentazione delle istanze progettuali;
- che l'Avviso Pubblico e i relativi Allegati, approvati con D.D. n. 74 del 22.12.2008, sono stati messi a disposizione dell'utenza sul sito internet della Regione Campania e sul portale www.giovani.campania.it e che in seguito a tale diffusione sono pervenuti alcuni quesiti ed osservazioni relativi alla loro corretta interpretazione per i quali si avverte la necessità di chiarimenti al fine di agevolare la loro fruibilità da parte dei possibili beneficiari;

Considerato

- che si rende, pertanto, necessario apportare modifiche all'Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 74 del 22.12.2008 e pubblicato sul BURC n. 1 del 05.01.2009 e ai relativi Allegati B, C, D, E, F;
- che le modifiche da apportare riguardano:
  - la sezione "Attori richiedenti" dell'Avviso Pubblico in cui si definiscono gli attori che possono presentare progetti e quindi richiedere il contributo regionale;
  - la sezione "Criteri di assegnazione del contributo" dell'Avviso Pubblico in cui si specificano le modalità di attribuzione ed erogazione del contributo regionale dei progetti risultati finanziabili;
  - la sezione "Procedura" dell'Avviso Pubblico in cui si specificano le modalità di presentazione delle domande e le date;
  - la sezione "Oneri ammissibili e non a contributo" dell'Avviso Pubblico in cui si specificano i costi ammissibili e non al contributo regionale e le corretta presentazione della rendicontazione;
  - le sezioni dell'Allegato B – Istanza di partecipazione e dell'Allegato C – Progetto, in cui si specificano le modalità di presentazione delle domande al Settore;
  - la sezione dell'Allegato C – Progetto, in cui si specificano informazioni relative alla compilazione del modulo dei soggetti che possono presentare progetti;
  - la sezione "Scheda progettuale" dell'Allegato C - Progetto, in cui si specificano informazioni relative alla compilazione della scheda progettuale;
  - la sezione "Piano finanziario" dell'Allegato C - Progetto, in cui si chiariscono le spese di funzionamento ammissibili;
  - la sezione dell'Allegato D – Parametri di valutazione, in cui si specificano i criteri di attribuzione del contributo regionale in base al punteggio ottenuto dalla Commissione di Valutazione;

- le sezioni dell'Allegato E – Format per la presentazione della documentazione per la rendicontazione finale di progetti finanziati dalle Linee Operative Giovani 2008 e dell'Allegato F – Relazione e scheda di rendiconto, in cui si specificano le modalità di presentazione dei documenti di spesa necessari alla rendicontazione.

Ritenuto

- Di dover modificare l'Avviso Pubblico e i relativi Allegati, così come di seguito specificato:

- *"*[…] 2. istituzioni scolastiche statali […]*" modificato come "* […] 2. istituti scolastici secondari […]*".*
(pag. 2 dell'Avviso Pubblico)

- *"*[…] 5. gruppi informali di giovani […]*" integrato con nota 1 a "*[…] 5. gruppi informali di giovani […]*"*
- nota 1 "I gruppi informali di giovani che intendano presentare istanza per ottenere un finanziamento relativo all'azione D dovranno possedere i seguenti requisiti:
a. Il gruppo deve essere formato da almeno 4 componenti;
b.Tutti i componenti del gruppo informale devono risiedere nel territorio della Regione Campania;
c.Tutti i componenti del gruppo informale devono avere una età compresa tra i 18 e 30 anni".
(pag. 2-3 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] Al fine di garantire una larga platea di beneficiari il contributo erogato non sarà superiore a € 10.000,00.*" integrato con "*[…] Al fine di favorire la realizzabilità dei progetti ritenuti finanziabili e per garantire una larga platea di beneficiari il contributo erogato non potrà essere inferiore a € 2.000,00 e non potrà superare € 10.000,00.*
Il contributo assegnato a ciascun progetto ritenuto finanziabile sarà calcolato sulla base del punteggio attribuito dall'apposita Commissione di valutazione tenendo conto dei seguenti scaglioni progressivi di contributo:

Intervallo punteggio	***Contributo assegnato***
Da 21 a 23	*€ 2.000,00*
Da 24 a 26	*€ 2.500,00*
Da 27 a 29	*€ 3.500,00*
Da 30 a 33	*€ 5.000,00*
Da 34 a 37	*€ 7.000,00*
Da 38 a 40	*€ 10.000,00*

(pag. 4 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] tutte le domande che perverranno entro il giorno 21 di ciascun mese […]*" modificato come *"[…] tutte le domande che perverranno entro il giorno 20 di ciascun mese […]*".
(pag. 4 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] una specifica domanda […]*" integrato con "*[…] una specifica domanda in busta chiusa con apposita dicitura "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D" e relativa scadenza di presentazione […]".*
(pag. 4 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] alla Regione anche in formato elettronico […]*" integrato con "*[…] alla Regione anche in formato elettronico su apposito supporto informatico […]*".
(pag. 4 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] e) identificabili, controllabili e attestati da documenti giustificativi originali e con valore fiscale*" modificato e integrato come
"*[…] e) identificabili, controllabili e attestati da documenti giustificativi originali (solo se espressamente consentito dallo scrivente Settore in copia conforme all'originale) e con valore fiscale;*

f) Tutti i giustificativi di spesa devono riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione Campania –Azione D Delibera di G.R. n. 777 del 30.4.2008".

g) I costi di trasporto e di soggiorno dovranno essere imputati nel bilancio di progetto nel rispetto del criterio di economicità e pertanto in caso di viaggio in aereo è consentito esclusivamente titolo del tipo economy-class; in caso di viaggio in treno è consentito biglietto di II^ classe […]".

(pag. 5 dell'Avviso Pubblico)

- "*[…] c. spese di funzionamento (rientrano le spese per l'attuazione delle attività progettuali, compresi i costi per i servizi connessi, comprendendo l'evento finale e dunque la relazione finale sull'attività svolta, le manifestazioni conclusive, la elaborazione di reports e studi relativi al progetto realizzato)[…]*" integrato con "*[…] In relazione alle spese di viaggio, ai fini della loro imputazione al bilancio del progetto e della corretta definizione dell'importo finanziabile dalla Regione Campania si precisa che solo i costi di trasporto sostenuti dal promotore e/o i partecipanti campani per raggiungere la località straniera dovranno essere interamente imputati al bilancio del progetto e finanziati dalla Regione Campania. I costi di trasporto sostenuti, invece, dalle delegazioni straniere accolte nel territorio campano dovranno essere imputati nel bilancio di progetto interamente ma potranno essere finanziati dalla Regione Campania solo per il 50% del loro importo. La restante somma (50%) sarà considerata a carico della partnership di progetto. In ogni caso gli oneri di viaggio sostenuti dalle delegazioni straniere accolte dal promotore campano dovranno essere consegnati in copia a testimonianza del reale importo sostenuto in fase di realizzazione del progetto)[…].*"

(pag. 5 dell'Avviso Pubblico)

- *"[…] (N.B. sulla busta chiusa indicare "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D") […]"* integrato con *"[…] (N.B. sulla busta chiusa indicare "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D"- e relativa scadenza di presentazione) […]"*

(pag. 1 dell'Allegato B)

- integrazione all'Allegato C "*[…] (N.B. sulla busta chiusa indicare "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D"- e relativa scadenza di presentazione) […]*"

(pag. 1 dell'Allegato C)

- integrazione all'Allegato C "*[…] I gruppi informali di giovani che intendano presentare istanza per ottenere un finanziamento nell'ambito dell'azione D dovranno possedere i seguenti requisiti:*
  a. Il gruppo deve essere formato da almeno 4 componenti;
  b. Tutti i componenti del gruppo informale devono risiedere nel territorio della Regione Campania;
  c. Tutti i componenti del gruppo informale devono avere una età compresa tra i 18 e 30 anni".

(pag. 3 dell'Allegato C)

- "*[…] Tipologia di progetto […]*" integrato con Nota 5 a "*[…] Tipologia di progetto […]*" - *Nota 5 "Fare riferimento alle tipologie di progetto previste dall'allegato A".*

(pag. 8 dell'Allegato C)

- "*[…] a. spese di promozione e pubblicità (costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto quali, a titolo esemplificativo, diffusione di informazioni, realizzazione di materiale informativo, come brochure, pubblicazioni) […]"* modificato e integrato con schema come di seguito:

Voci di Spesa	**Costo Totale**	**Costo Ammissibile**
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

(pag. 12 dell'Allegato C)

- *"[…] b. spese di organizzazione […]"* modificato e integrato con schema come di seguito:

Voci di Spesa	**Costo Totale**	**Costo Ammissibile**
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

(pag. 12 dell'Allegato C)

- *"[…] (rientrano le spese per l'acquisto dei servizi e delle forniture necessari all'espletamento delle attività progettuali, beni di consumo, noleggio spazi, attrezzature, impianti, compresi i costi per i servizi connessi, comprendendo l'evento finale e dunque la relazione finale sull'attività svolta, le manifestazioni conclusive, la elaborazione di reports e studi relativi al progetto realizzato) […]*" integrato con "*[…] In relazione alle spese di viaggio ai fini della imputazione al bilancio del progetto e della corretta definizione dell'importo finanziabile dalla Regione Campania si precisa che solo i costi di trasporto sostenuti dal promotore campano per raggiungere la località straniera potranno essere interamente imputati nel bilancio del progetto e finanziati dalla Regione Campania. I costi di trasporto sostenuti dalle delegazioni straniere accolte nel territorio campano dovranno essere interamente imputati nel bilancio di esercizio ma potranno essere finanziati dalla Regione Campania solo al 50% del loro importo. La restante somma (50%) dovrà essere a carico della partnership di progetto):[…]*"

Voci di Spesa	**Costo Totale**	**Costo Ammissibile**
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

	Budget Totale	**Budget Ammissibile**
Totali	**€ .....**	**€ .....**

(pag. 12 -13 dell'Allegato C)

- "*[…] L'ammissibilità del progetto al finanziamento avverrà sulla base di valutazione di ammissibilità. Verranno esaminate le domande in ordine di arrivo al protocollo del settore e verranno finanziate tutte le richieste con un punteggio di ammissibilità di almeno 21\40 e fino a esaurimento dei fondi […]*" modificato e integrato con "*[…] in base ai seguenti scaglioni progressivi di contributo:*

Intervallo punteggio	***Contributo assegnato***
Da 21 a 23	*€ 2.000,00*
Da 24 a 26	*€ 2.500,00*
Da 27 a 29	*€ 3.500,00*
Da 30 a 33	*€ 5.000,00*

Da 34 a 37	*€ 7.000,00*
Da 38 a 40	*€ 10.000,00*

(pag. 2 dell'Allegato D)

- *"[…] I documenti di spesa dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme […]"* integrato con "*[…] e dovranno riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione – Azione D Delibera G.R. 777 del 30.04.2008 […]*".
(pag. 2 dell'Allegato E)

- *"[…] Coordinate bancarie del conto corrente intestato all'Organismo"* integrato con "*(Associazione, Istituto scolastico secondario) o del rappresentante del gruppo informale di giovani […]".*
(pag. 1 dell'Allegato F)

- "*[…] N.B. I documenti di spesa dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme."* integrato con "*e dovranno riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione Campania – Azione D Delibera G.R. 777 del 30.04.2008 […]*".
(pag. 2 dell'Allegato F)

Ritenuto altresì

- che ad eccezione della modifica dei documenti sopra evidenziati restano valide e confermate tutte le altre disposizioni previste dal D.D. n. 74 del 22.12.2008;

Considerato altresì

- che per l'Azione D la prima scadenza per la presentazione delle proposte progettuali si è chiusa ufficialmente in data 20.01.2009;
- che per la stessa Azione sono previste altre due scadenze per la presentazione delle proposte progettuali, che si chiuderanno in data 20.03.2009 e in data 20.05.2009;
- che l'inizio della procedura verrà pubblicizzato sul portale ufficiale della Regione Campania e/o su portale www.giovani.campania.it;

Visti

- la L.R. 11/91 e in particolare l'allegato A;
- la L.R. n. 14/2000 art. 6 comma 5;
- l'art.4 della L.R. n. 24\2005;
- il D.D. n. 113 del 17.7.07 e il D.D. n. 114 del 18.7.07 del Coordinatore dell'Area 17;
- la D.G.R. n. 641 del 2007 sulle Linee operative di Politiche Giovanili 2007;
- il Quadro strategico per la definizione dell'accordo di programma quadro di Politiche giovanili approvato con Delibera di G.R. n. 1379 del 27 luglio 2007;

Alla stregua dell'istruttoria favorevole compiuta dal Responsabile del procedimento;

DECRETA

per le motivazioni di cui in narrativa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

1. di approvare le modifiche e le integrazioni sopra specificate al D.D. n. 74 del 22.12.2008 e pubblicato sul BURC n. 1 del 05.01.2009, così come riportate nell'Avviso Pubblico e nei relativi Allegati B, C, D, E, F del presente atto;
2. di confermare l'impegno per l'azione D sull'intervento n. 3.13.36 es. fin. 2008, per una somma complessiva di € 410.000,00 di cui € 401.636,36 sul cap. n. 5800 ed € 8.363,64 sul cap. 5804;

3. di considerare valide e confermate tutte le altre disposizioni previste dal D.D. n. 74 del 22.12.2008, ad eccezione della modifica dei documenti sopra evidenziati;
4. di inviare il presente decreto:
   - all'A.G.C. 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi" – Settore 02 "Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio" - per i provvedimenti consequenziali di competenza;
   - di inviare all'Area Generale Gabinetto della Presidenza – Settore Stampa, Documentazione Bollettino Ufficiale - con carico di provvedere alla relativa pubblicazione sul B.U.R.C.;
   - di trasmettere copia del presente Decreto all'Assessore alle Politiche Giovanili.

Dott. Gaspare Natale

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Oggetto:	Linee Operative per i Giovani – Anno 2008 – Avviso.
AZIONE "D"	**"Una Regione giovane, dinamica e competitiva – scambi culturali dei giovani"**

Allegato A

AZIONE D "Una Regione giovane, dinamica e competitiva – scambi culturali dei giovani"

DESCRIZIONE

Tramite l'azione D il Settore sostiene le organizzazioni o i gruppi che favoriscono la mobilità dei giovani mediante politiche di scambi, al fine di sviluppare la solidarietà, la costruzione dell'Europa ed una consapevolezza della cittadinanza europea. Per poter riuscire appieno occorre tener conto della nozione di sviluppo individuale e fondarsi sugli strumenti e i metodi propri del campo della gioventù, strumenti e metodi che favoriscono lo scambio tra pari e la sperimentazione, in cui il "fare" è più importante che il risultato, tutto questo anche tramite il ricorso alla concessione di voucher, o altre forme di incentivi, per la partecipazione ad attività di studio in ambito regionale, nazionale ed internazionale. Il tutto anche favorendo lo scambio o gli incontri con giovani emigrati italiani e campani all'estero, stimolando la loro partecipazione alla vita collettiva delle comunità campane e lo scambio con giovani campani nelle loro località attuali, stimolando altresì forme di aggregazione associata non solo di carattere ludico-ricreative, ma anche forme di aggregazione più confacenti all'erogazione di servizi informativi/formativi (professionali e non).

In particolare con il presente Avviso potranno essere finanziate iniziative volte alla programmazione e alla realizzazione di progetti di mobilità transnazionale di giovani (lavoratori, studenti o volontari), mediante politiche di scambi, che risultino qualificanti sia rispetto al processo di crescita individuale di ciascun giovane partecipante sia per sviluppare la solidarietà, la costruzione dell'Europa ed una consapevolezza della cittadinanza europea.

Gli interventi dovranno essere finalizzati al consolidamento delle relazioni dei giovani campani e dei loro organi di partecipazione, con le corrispondenti istituzioni di partecipazione locali straniere, con le istituzioni scolastiche, nazionali, locali e straniere e con i cittadini autoctoni con i quali interloquiscono nei diversi contesti di stabilizzazione.

Obiettivo generale è rendere i giovani campani protagonisti del loro tempo e delle realtà in cui vivono, in una dimensione che vada oltre i confini locali o nazionali (dimensione transnazionale). Per tale motivo tutti i progetti dovranno prevedere la più ampia e attiva partecipazione dei giovani in tutte le attività programmate dal progetto.

I progetti dovranno, inoltre, perseguire una o più delle seguenti **priorità**:

- Mobilità;
- Innovazione e creatività;
- Dialogo Interculturale;
- Apprendimento formale e non formale;
- Coinvolgimento di giovani con minori opportunità;
- Cittadinanza attiva europea;
- Pari opportunità;
- Reciprocità dello scambio internazionale.

Si ritiene altresì che le suddette priorità possano incidere positivamente sul percorso di crescita della popolazione giovanile, in quanto funzionali alla crescita di :

- tolleranza e rispetto per la diversità dei popoli;
- capacità di relazionarsi e adattarsi a realtà e contesti diversi e culturalmente distanti;
- capacità individuali di problem-solving;
- competenze distintive specifiche;
- spirito di iniziativa e capacità di programmare il proprio percorso di crescita;
- cooperazione transnazionale nel settore della gioventù.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Azioni soggette a contributo

I contributi su progetto possono essere erogati per idee programmatiche o progettuali o eventi coerenti con:

- le politiche di settore definite dalle linee guida approvate con Delibera di G.R. n. 777 del 30.4.2008 e dall'APQ stipulato in data 1° agosto 2008 tra la Regione, il Ministero dello sviluppo economico e il Dipartimento delle Politiche giovanili;
- le politiche dell'Unione Europea in materia di promozione delle esperienze di mobilità e di scambio tra giovani provenienti sia dai Paesi Membri sia dai Paesi Partner (vedi a tale proposito tabelle Paesi previste nell'allegato D);
- il Protocollo d'intesa regionale tra l'Assessorato alle politiche sociali e giovanili e l'Assessorato ai rapporti con il Mediterraneo, approvato dalla Giunta della Regione Campania il 04/08/2007 per la promozione ed il rafforzamento del dialogo interculturale tra la nostra Regione ed i Paesi che affacciano sul Mediterraneo.

Il Settore prevede contributi per la realizzazione delle seguenti tipologie di iniziative e/o progetti :

1. **Conferenze transnazionali di giovani** in cui si discuterà dei grandi temi del nostro tempo dal punto di vista della popolazione giovanile. Tutte le delegazioni partecipanti dovranno dare un proprio contributo informativo sulla tematica oggetto di discussione, anche portando le esperienze consolidatesi nei loro Paesi di origine;
2. **Workshop tematici** nell'ambito dei quali ciascuna delegazione partecipante potrà esporre peculiarità della propria cultura locale;
3. **Iniziative di scambio transnazionale:** attraverso gli scambi uno o più gruppi di giovani campani potranno accogliere e/o essere accolti da un gruppo/i di un altro Paese per realizzare un programma di attività in comune. I giovani dovranno essere protagonisti attivi dello scambio, in quanto ciò aiuterà a scoprire le diverse realtà socioculturali, a prenderne coscienza ed a imparare gli uni dagli altri. Detti scambi, inoltre, dovranno contribuire a sensibilizzare le popolazioni di appartenenza sul valore dell'accoglienza e della tolleranza. L'esperienza di scambio non deve ridursi ad una mera visita turistica, ma essere programmata e costruita con l'intento di fornire ai giovani partecipanti l'opportunità di discutere e confrontarsi su vari temi e allo stesso tempo acquisire conoscenza su altri paesi e culture.
4. **Iniziative transnazionali per l'intrapresa e la creatività:** questa tipologia di intervento permetterà ai giovani campani, in partnership con coetanei provenienti da altri Paesi Europei e non (Vedi tabelle paesi allegato D), di sviluppare il proprio spirito di imprenditorialità e creatività. I progetti, che potranno spaziare in tutti gli ambiti e forme di espressione tipiche del mondo giovanile, dovranno essere ideati, messi a punto e realizzati dai giovani stessi in un contesto transnazionale, dando luogo a scambi e condivisione di buone pratiche.
5. **Campus e Forum transnazionali di giovani:** questi progetti dovranno mirare a rafforzare la partecipazione attiva dei giovani alla vita della loro comunità locale, regionale, nazionale o internazionale. Tali azioni dovranno consentire la messa in comune di idee, scambi di esperienze e buone pratiche di progetti o attività condotte a livello locale, regionale, nazionale o internazionale, volte al miglioramento della partecipazione dei giovani. In concreto esse dovranno permettere la creazione di nuove reti nonché lo scambio e la diffusione di buone pratiche nel campo della partecipazione dei giovani. Pertanto, potranno prevedere: a) sessioni di lavoro transnazionali per la stesura e condivisione di protocolli ed accordi di cooperazione su tematiche afferenti le politiche giovanili; b) contact meeting finalizzati alla preparazione di network tematici di cooperazione.

Attori richiedenti

Potranno presentare i progetti i seguenti attori residenti nel territorio della regione Campania o iscritti ad uno dei registri tenuti dalla Regione Campania:

1. i forum giovanili di Comuni o Provinciali regolarmente costituiti secondo gli indirizzi del Settore;
2. istituti scolastici secondari;
3. la Consulta dei ragazzi e delle ragazze;
4. gruppi di giovani figli di emigrati, iscritti all'AIRE, nelle forme coerenti con le direttive del settore;
5. gruppi informali di giovani[1];

[1] *I gruppi informali di giovani che intendano presentare istanza per ottenere un finanziamento relativo all'azione D dovranno possedere i seguenti requisiti:*

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

6. le Associazioni giovanili della Regione Campania:
   a. aventi finalità statutarie rivolte ai Giovani e iscritte ai sensi dell'art.5 della LR 14/89 all'Albo regionale delle Associazioni giovanili. Possono chiedere l'iscrizione all'Albo le rappresentanze regionali delle Associazioni nazionali nonché le Associazioni regionali operanti sul territorio (vedasi anche D.G.R. n.8829 del 28/11/1997);
   b. non iscritte all'Albo Regionale ma con i seguenti requisiti :
      - statuto dal quale risulti che l'associazione persegue finalità di promozione e partecipazione dei giovani nei diversi ambiti di loro interesse ed in particolare nel campo della partecipazione attiva alla vita locale, impegno nell'arte, cultura e sport, nell'apprendimento formale e non formale, nel volontariato giovanile e le cui attività rientrino nelle aree di interesse della Carta Europea riveduta della partecipazione dei Giovani alla vita locale e regionale;
      - la cui consistenza associativa sia costituita almeno per il 50% di giovani fino a 29 anni;

In caso di Forum giovanili comunali o provinciali, le richieste di contributo devono essere presentate congiuntamente dal Forum comunale o provinciale e dal corrispondente ente locale (vedasi anche modalità di cui all'Avviso azione B). In tal caso condizioni di ammissibilità per accedere ai contributi sono gli impegni a carico dell'Ente definiti nel format di cui all'**allegato G**.

Caratteristiche dei progetti finanziabili

I progetti per i quali si richiede il finanziamento alla Regione dovranno possedere i seguenti requisiti :

- afferire ad uno o più temi specifici del nostro tempo e riguardare le politiche giovanili;
- promuovere l'espressione libera e creativa dei giovani partecipanti (soprattutto attraverso l'uso di linguaggi non tradizionali, come ad esempio quello artistico) sia nell'affrontare temi e nel confrontarsi su questioni importanti del nostro tempo e sia nel favorire il ruolo dei giovani come testimoni di una cultura di pace e di tolleranza;
- promuovere iniziative innovative volte a favorire l'applicazione dei principi di cittadinanza e la creazione di network tematici stabili tra giovani provenienti da Paesi Europei e non (vedi a tale proposito tabelle Paesi previste nell'allegato D);
- favorire la più ampia partecipazione possibile di giovani di età compresa tra i 15 e 30 anni;
- incoraggiare il dialogo Interculturale tra i giovani campani e quelli provenienti sia da altri Paesi Europei che da altri Paesi partner (vedi a tale proposito tabelle Paesi previste nell'allegato D);
- Promuovere iniziative culturali di rilievo transnazionali tra giovani generazioni;
- prevedere che l'evento si svolga entro e non oltre il 31/12/2009.

Saranno peraltro preferiti i progetti che:

- coinvolgano giovani con minori opportunità, ossia coloro che si trovano in una o più delle seguenti condizioni di svantaggio rispetto ai loro coetanei :
  - Disagio sociale;
  - Difficoltà economiche;
  - Disabilità;
  - Difficoltà di apprendimento;
  - Problemi di salute;
  - Ostacoli geografici;
- siano in grado di incidere su territori a forte degrado sociale o su fenomeni di emarginazione;
- coinvolgano in qualità di partner di progetto più di una delegazione straniera;
- promuovano tra giovani il tema degli scambi culturali, della cittadinanza attiva, delle pari opportunità, della partecipazione attiva, dell'apprendimento non formale, dell'importanza della conoscenza, dello sviluppo sostenibile e tutela ambientale, della lotta alla discriminazione, della lotta alla violenza ed alla delinquenza;
- dimostrino di realizzare sinergie di sistema;
- siano caratterizzati dalla reciprocità dello scambio;
- comprovino di essere trasferibili e sostenibili.

Ammissibilità

I richiedenti possono inoltrare al massimo un progetto.

---

a. Il gruppo deve essere formato da almeno 4 componenti;
b. Tutti i componenti del gruppo informale devono risiedere nel territorio della Regione Campania;
c. Tutti i componenti del gruppo informale devono avere una età compresa tra i 18 e 30 anni.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Criteri di assegnazione del contributo
I criteri sono quelli definiti nell'allegato D.
Contributo Regionale
In caso di finanziamento di contributo inferiore all'importo richiesto l'ente dovrà rimodulare il piano finanziario dimostrandone la fattibilità. Al fine di favorire la realizzabilità dei progetti ritenuti finanziabili e per garantire una larga platea di beneficiari il contributo erogato **non potrà essere inferiore a €2.000,00 e non potrà superare € 10.000,00.**
Il contributo assegnato a ciascun progetto ritenuto finanziabile sarà calcolato sulla base del punteggio attribuito dall'apposita Commissione di valutazione tenendo conto dei seguenti scaglioni progressivi di contributo:

Intervallo punteggio	Contributo assegnato
Da 21 a 23	€ 2.000,00
Da 24 a 26	€ 2.500,00
Da 27 a 29	€ 3.500,00
Da 30 a 33	€ 5.000,00
Da 34 a 37	€ 7.000,00
Da 38 a 40	€ 10.000,00

Procedura
La procedura sarà a sportello e la presentazione delle domande potrà avvenire entro le finestre sotto indicate e la valutazione e selezione avverrà per tutte le domande che perverranno entro il giorno 20 di ciascun mese.
L'inizio della procedura verrà pubblicizzato sul sito www.giovani.campania.it.
Una volta dichiarati ammissibili e finanziabili i progetti\programmi, il settore potrà concertare con i beneficiari ulteriori miglioramenti o adeguamenti per renderli ancora più coerenti con gli obiettivi e le strategie regionali.
Per poter accedere al contributo, i soggetti indicati debbono far pervenire alla Regione Campania – Settore Politiche Giovanili – Centro Direzionale, Isola A/6, piano 2°, 80143 Napoli – **a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 di una delle seguenti scadenze : 20 gennaio 2009, 20 marzo 2009, 20 maggio 2009,** una specifica domanda in busta chiusa con apposita dicitura **"Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D" e relativa scadenza di presentazione** (vedasi Format **allegati B e C**) con la quale candidare proposte progettuali per accedere ai contributi regionali. **Non farà fede il timbro postale di spedizione, ma esclusivamente la data di arrivo.**
Le domande verranno valutate in ordine di arrivo al protocollo e verranno finanziate esclusivamente quelle ritenute idonee fino ad esaurimento del fondo.
Non sarà possibile presentare domande per più di una scadenza **pena la inammissibilità delle stesse.**
La domanda, **a pena di esclusione**, è formulata secondo quanto previsto nei rispettivi allegati e firmata dai Legali rappresentanti degli enti richiedenti.
Il soggetto che chiede il contributo sarà il soggetto attuatore del progetto, il responsabile della rendicontazione e dei requisiti e delle dichiarazioni.
Alla istanza dovranno essere inderogabilmente accompagnati, **pena la non valutabilità** della stessa, i relativi ulteriori allegati completi in ogni loro parte.
La mancata presentazione di ciascuno degli allegati richiesti non consentirà la valutazione della proposta progettuale.
Tutta la documentazione con i relativi allegati dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, alla Regione anche in formato elettronico su apposito supporto informatico .
Il settore potrà aprire altre finestre in caso di economie sullo stanziamento da comunicarsi sul sito www.giovani.campania.it.

Contenuto della Proposta progettuale
La proposta progettuale dovrà essere presentata secondo l'allegato modello pena la non valutabilità.
Il progetto deve necessariamente contenere le indicazioni indispensabili all'attribuzione dei punteggi. La mancata indicazione nella proposta progettuale delle dette indicazioni comporterà l'impossibilità di attribuzione del punteggio corrispondente.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Motivi di inammissibilità
Non saranno ammessi alla valutazione della Commissione per l'eventuale concessione di finanziamento o contributo i progetti:

- trasmessi oltre il termine di scadenza;
- non conformi alla modulistica;
- privi delle firme richieste;
- mancanti di uno o più documenti formali richiesti;
- il cui rappresentante del gruppo informale sia minorenne;
- privi delle richieste fatte a pena di esclusione;
- non corrispondenti agli obiettivi contenuti nel presente Avviso e nelle "Linee Operative";
- progetti presentati da soggetti che non hanno ancora presentato rendicontazioni già richieste dal settore regionale
- progetti non coerenti con quanto previsto dai relativi decreti dirigenziali.

Oneri ammissibili e non al contributo.
Non verrà in nessun caso finanziata, ancorché documentata, ogni tipo di spesa non strettamente finalizzato alla realizzazione del progetto.
Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:
a) necessari per l'attuazione del progetto;
b) previsti nel piano finanziario presentato;
c) generati durante la durata del progetto;
d) effettivamente sostenuti e registrati nella contabilità dei soggetti attuatori;
e) identificabili, controllabili e attestati da documenti giustificativi originali (solo se espressamente consentito dallo scrivente Settore in copia conforme all'originale) e con valore fiscale;
f) Tutti i giustificativi di spesa devono riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione Campania – Azione D Delibera di G.R. n. 777 del 30.4.2008".
g)I costi di trasporto e di soggiorno dovranno essere imputati nel bilancio di progetto nel rispetto del criterio di economicità e pertanto in caso di viaggio in aereo è consentito esclusivamente titolo del tipo economy-class; in caso di viaggio in treno è consentito biglietto di II classe.

Le spese ammissibili dovranno essere ricondotte tra le seguenti macrotipologie :
a. spese di promozione e pubblicità (costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto quali, a titolo esemplificativo, diffusione di informazioni, realizzazione di materiale informativo, come brochure, pubblicazioni);
b. spese di organizzazione (in questa voce verranno indicati i costi per spese di progettazione intervento, di analisi dei fabbisogni e di individuazione profilo di utenza, di coordinamento e direzione, di monitoraggio e valutazione);
COSTI INDIRETTI : rispetto a questa voce sarà possibile rendicontare in modo forfettario un ammontare massimo del 7% delle spese di organizzazione del progetto a titolo di costi indiretti[2].
c. spese di funzionamento (rientrano le spese per l'attuazione delle attività progettuali, compresi i costi per i servizi connessi, comprendendo l'evento finale e dunque la relazione finale sull'attività svolta, le manifestazioni conclusive, la elaborazione di reports e studi relativi al progetto realizzato. In relazione alle spese di viaggio, ai fini della loro imputazione al bilancio del progetto e della corretta definizione dell'importo finanziabile dalla Regione Campania, si precisa che solo i costi di trasporto sostenuti dal promotore e/o i partecipanti campani per raggiungere la località straniera dovranno essere interamente imputati al bilancio del progetto e finanziati dalla Regione Campania. I costi di trasporto sostenuti, invece, dalle delegazioni straniere accolte nel territorio campano dovranno essere imputati nel bilancio di progetto interamente ma potranno essere finanziati dalla Regione Campania solo per il 50% del loro importo. La restante somma (50%) sarà considerata a carico della partnership di progetto. In ogni caso gli oneri di viaggio sostenuti dalle delegazioni straniere accolte dal promotore campano dovranno essere consegnati in copia a testimonianza del reale importo sostenuto in fase di realizzazione del progetto).

[2] Per costi indiretti si intende i costi generali attinenti e riferiti al progetto e quindi ammissibili ma non direttamente imputabili allo stesso.
In particolare, per costi indiretti si intende:
- Costi generali per l'amministrazione e la gestione del progetto;
- Costi per gli spazi fisici (laboratori, uffici), inclusi i costi di affitto, di deprezzamento dei locali e dell'equipaggiamento, delle utilities (acqua, riscaldamento, consumi elettrici), delle assicurazioni e delle manutenzioni;
- Costi per telecomunicazioni, spese di collegamento in rete, spese postali e per le forniture d'ufficio.
(Fonte: Ufficio progetti Comunitari)

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

N.B. Il limite massimo della seguente voce, pena la inammissibilità del progetto, non potrà essere superiore complessivamente, rispetto al contributo regionale al progetto, a :

B - Spese organizzazione	10 %

Valutazione per l'ammissibilità a contributo dei progetti.
I soggetti partecipanti che risulteranno ammissibili al contributo, dovranno, entro il termine definito nella relativa comunicazione dalla data di ricevimento della stessa, inviare la documentazione eventualmente richiesta dal Settore. Il settore, una volta dichiarati ammissibili i progetti, potrà avviare un azione di concertazione con i beneficiari al fine di una migliore realizzazione degli stessi.
N.B.: Il mancato invio della documentazione richiesta, entro i termini stabiliti, comporterà la decadenza del diritto alla concessione del contributo.

Verifiche e monitoraggio
Sarà dedicata una particolare attenzione alla programmazione e progettazione di azioni che dimostrino la piena attitudine ad azioni di impatto di coinvolgimento, di partecipazione e di cittadinanza attiva. I programmi\progetti dovranno essere presentati in un formato e in una logica programmatica tale da permettere al settore un monitoraggio in itinere ed ex post.
Tutti progetti dovranno inoltre **prevedere un evento finale di presentazione dei risultati**. I progetti finanziati, potranno essere sottoposti a verifiche intermedie e monitoraggi per una valutazione finale circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il gradimento dell'utenza, ciò ai fini della funzione di "warning", durante l'avanzamento intermedio (milestones).
In caso di accertamento di motivi che inducono a ritenere non realizzabile la continuazione dell'attività progettuale, o nel caso si riscontri un uso non corretto dei fondi erogati, potrà essere disposto, in qualsiasi momento, l'interruzione del finanziamento e chiesta la restituzione della somma già versata con atto di decadenza\revoca sanzionatoria.

Modalità per l'erogazione del contributo
Una volta ricevuta la comunicazione di finanziamento il soggetto beneficiario potrà richiedere al settore la liquidazione della anticipazione della somma e in tal caso, per i soggetti privati, ciò sarà possibile dietro presentazione di apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa. Detta fideiussione dovrà contenere :

- una validità per la durata del progetto e fino a presentazione di rendiconto finale che consentirà lo svincolo da parte del settore,
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale,
- operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta della Regione.

In caso di mancata richiesta di anticipazione il settore liquiderà la somma a presentazione di rendicontazioni parziali del 50% o finale.
A tal fine il soggetto beneficiario **entro il termine di 30 giorni** dalla fine delle attività progettuali come indicate dal progetto è tenuto a trasmettere al Settore secondo il format allegato :
a. una adeguata relazione circa lo svolgimento dell'iniziativa realizzata, atta ad evidenziare la sostanziale corrispondenza dell'attuato rispetto al programmato, al fine di confrontare i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, effettuando una valutazione delle difficoltà incontrate e del grado di soddisfazione raggiunto, rappresentando eventuali nuove esigenze e potenzialità emerse nel corso del progetto. La relazione può essere integrata con materiale grafico, fotografico ed audiovisivo. La non presentazione della relazione comporterà l'esclusione dai contributi nei 2 anni successivi.
b. un rendiconto che evidenzi le spese sostenute e le entrate, comprensive anche degli eventuali concorsi finanziari da parte di altri enti. I giustificativi di spesa dovranno avere valore fiscale e dimostrare una diretta imputazione al progetto.
La documentazione di spesa in allegato dovrà essere consegnata in originale, o in alternativa in copia conforme. I documenti di spesa dovranno essere intestati ai soggetti che hanno chiesto la concessione del contributo.
Il rendiconto va sottoscritto dal legale rappresentante e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o Sindacale, se previsto per legge o per Statuto, o dal Responsabile del Procedimento per gli enti pubblici; in caso contrario il consuntivo è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente beneficiario, il quale dichiara di assumerne la diretta e piena responsabilità.
N.B.: Eventuali inadempienze comportano l'esclusione dai contributi negli anni successivi secondo tipologie e casi definiti negli appositi provvedimenti dirigenziali di definizione delle procedure e degli avvisi.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

La Regione non assume responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari.
Nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà essere fatto valere nei confronti della Regione la quale verificandosi situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione del contributo e, a seguito degli accertamenti, decretarne la revoca sanzionatoria.
La concessione del contributo è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario ad utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.
Gli enti pubblici, le associazioni e tutti i soggetti che ricevono contributi da parte della Regione per la realizzazione di progetti, sono tenuti a far risultare, pena la revoca del contributo, dagli atti e mezzi con i quali effettuano pubblico annuncio e promozione delle iniziative suddette **che le stesse vengono realizzate con il concorso della Regione.**
È fatta salva la possibilità per l'amministrazione regionale di richiedere, attraverso le proprie strutture, ulteriori elementi di documentazione delle spese attinenti al programma finanziato. In caso di irregolarità e di ritardi nelle rendicontazioni la Regione potrà con atto di autotutela sanzionatoria dichiarare la revoca\decadenza dei contributi e la restituzione.
Non è presa in considerazione una spesa maggiore di quella preventivata e sulla cui base era stato concesso il contributo.

N.B. CONTRIBUTI - : Contributi ad imprese: ritenute IRPEF 4% (art. 28, c. secondo, DPR 600/73; Ris. 150/95).
"L'art. 21, paragrafo 3, Regolamento CEE n. 4253/88 del 19.12.1988, come modificato dal Regolamento CEE n. 2082/93 del 20.7.1993, e l'art. 32, paragrafo 1, Regolamento CE n. 1260/99 del 21.6.1999, prevedono che i pagamenti ai beneficiari degli aiuti finanziari (ndr: di provenienza comunitaria) devono essere effettuati senza alcuna detrazione o trattenuta che possa ridurre l'importo al quale hanno diritto", per la prevalenza della normativa comunitaria su quella nazionale (Min. Ec. e Fin. , nota n. 27647 del 20.3.2002; Ris. 108, del 4.8.2004). La ritenuta deve essere operata anche nei confronti di quei soggetti che, pur non rivestendo la qualifica di imprenditori commerciali, abbiano conseguito redditi di natura commerciale, anche occasionalmente svolta, o posseggano, più in generale, redditi rientranti tra i redditi d'impresa (Ris. 11/606 del 25.8.1989; Ris. 11/027 dell'11.1.1988; Ris. 11/1036 del 22.10.1983, Ris. 8/531 dell'8.5.1980; Ris. 8/1420 del 24.7.1979; Ris. 8/997 del 8.5.1979; Ris. 8/541 del 25.7.1978 e Ris. 8/1003 del 20.9.1977).
I contributi concessi ad altri enti pubblici per le attività dagli stessi espletate per il perseguimento dei fini istituzionali, sempre che dette attività non assumano il carattere della commercialità, non scontano la predetta ritenuta. In generale, ai fini della determinazione dell'assoggettabilità del contributo alla ritenuta "de quo" non rileva che l'ente beneficiario non abbia scopi di lucro, bensì il contenuto reale dell'attività oggettivamente svolta (Ris. 11/606 del 25.8.1989). I contributi concessi ad associazioni, società, gruppi sportivi, culturali, ecc. non scontano la predetta ritenuta se erogati per consentire alle associazioni "de qua" di promuovere attività per il perseguimento dei fini istituzionali, sempre che tali attività non assumano il carattere della commercialità e sempre che dalle stesse delibere di concessione dei contributi, esplicitamente e formalmente, risulti che gli stessi sono concessi ad associazioni classificabili tra i soggetti di cui alla lettera c) del comma 1 dell'art. 73 del TUIR, per il compimento di fini istituzionali e non per lo specifico svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono la natura commerciale (Ris. 11/803 del 18.8.1990; Ris. 11/027 dell'11.1.1988 e Ris. 1/1268 del 3.8.1979 con cui viene definita l'impresa).
I contributi assegnati a, Regioni, Province, Comuni e Comunità montane, in quanto Enti non soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche ai sensi dell'art. 74 del TUIR, non scontano la predetta ritenuta. (Ris. 11/733 del 11.11.1991; Ris. 8/645 dell'8.1.1993). I contributi concessi ad altri enti pubblici non commerciali concessi e destinati all'eventuale attività commerciale, anche se occasionalmente svolta, scontano la predetta ritenuta; invece se i contributi vengono concessi agli stessi per attività di natura non commerciale, o per il perseguimento dei fini istituzionali, sempre che tali attività non rivestano il carattere della commercialità, intesa nel più ampio senso di cui sopra, non si dà luogo all'applicazione della predetta ritenuta (Ris. 11/606 del 25.8.1989).

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE D) PROGETTO 2008

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

(**da compilare su carta intestata del soggetto richiedente**)

Allegato B

Al Responsabile del procedimento
c\o Settore Politiche Giovanili e del Forum
Regionale della Gioventù
Centro Direzionale Isola A6, 2° piano
80143 Napoli

Raccomandata a.r.
o recapito diretto in busta chiusa

MODULO[1] "Domanda di contributo anno 2008"

(N.B. sulla busta chiusa indicare "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D"- e relativa scadenza di presentazione)

☐ I^ scadenza 20/01/2009 - chiusa
☐ **II^ scadenza 20/03/2009**
☐ **III^ scadenza 20/05/2009.**

Oggetto:	Linee Operative per i Giovani – Anno 2008 – Avviso.
AZIONE "D"	**"Una Regione giovane, dinamica e competitiva – scambi culturali dei giovani"**

(N.B. contrassegnare lo spazio di riferimento e riempire gli spazi per la lunghezza necessaria. N.B. In caso di presentazione del progetto da parte di più Forum in rete occorre ovviamente la medesima documentazione di ciascun Comune\Provincia e ciascun Forum da presentarsi come unica documentazione. In tal caso solo l'allegato progettuale C verrà presentato insieme in unico documento da tutti i partecipanti, gli altri allegati verranno compilati distintamente per ciascun Forum. Per gli istituti scolastici in rete l'allegato progettuale C viene presentato insieme in unico documento da tutti partecipanti).

Il\la sottoscritto\a _____
Rappresentante di :

Il\la sottoscritto\a _____
Rappresentante di :

☐ Gruppo informale di giovani operanti a livello locale e comprendente un numero di aderenti di _____ ;

☐ Forum :

( ) Provinciale di _____

( ) Comunale di _____

[1] N.B. per la compilazione dell'Allegato B si consiglia di procedere prima all'inserimento delle informazioni richieste, poi alla stampa del documento e quindi alla firma in originale dello stesso. Si ricorda inoltre che gli allegati dovranno essere dattiloscritti e solo le firme richieste dovranno essere autografe.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

☐ Consulta campana dei ragazzi e delle ragazze presso la Giunta Rregionale

☐ Istituto scolastico statale di _____

☐ Gruppo di giovani figli di emigrati e comprendente un numero di aderenti di _____ ;

☐ Associazione iscritta nel Registro Regionale, ai sensi dell'art.5 della L.R. 14/89, _____;

☐ Associazione non iscritta all'albo regionale ma con i requisiti coerenti con le Linee Operative 2008 _____;

con sede nella città di _____ Via _____ Stato_____ telefono_____, fax _____, e-mail_____

Visto l'Avviso relativo ai Contributi per l'anno 2008;
Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 777 del 30.4.2008 che approva le Linee operative per i Giovani anno 2008;

chiede la concessione di un finanziamento di Euro _____ per la realizzazione del progetto denominato:
_____ corrispondente alla tipologia _____ prevista dal corrispondente avviso azione D,

si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati comunicati, e dichiara, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità delle dichiarazioni, che nel corso dell'anno di riferimento non si è beneficiato di altre provvidenze per la stessa manifestazione in base a leggi regionali.

Si precisa che tutte le comunicazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo _____, al seguente numero di fax _____e alla seguente e-mail _____.

Si allegano, **pena la non valutazione del progetto**, **anche in formato elettronico :**

1. allegato C: Proposta progettuale e relativi allegati indicati;
2. lettera di adesione al progetto da parte di ciascun partner straniero aderente all'iniziativa di cui si richiede il finanziamento regionale (**Allegato C- scheda 2**). La lettera di adesione dovrà essere firmata in originale dal partner straniero.
3. solo per i gruppi informali di giovani, per la consulta di ragazze e ragazzi e per il gruppo di giovani figli di emigrati :
   - dettagliata descrizione del gruppo e dei suoi componenti, nonché delle finalità che esso persegue (**Allegato C – scheda 1 e 1.1**);
   - fotocopia del documento d'identità in corso di validità del Capogruppo attestante la sua maggiore età;
   - lettera formale sottoscritta da tutti i componenti del gruppo con cui viene identificato il capogruppo ed attribuito ad esso il potere di rappresentanza del gruppo stesso. La lettera deve essere redatta, ove possibile, su carta intestata del gruppo.
4. solo per le Associazioni non iscritte all'Albo Regionale :
   - statuto legalmente riconosciuto dal quale risulti che l'associazione persegue finalità di promozione e partecipazione dei giovani nei diversi ambiti di loro interesse;
   - verbale di nomina dei componenti degli organi direttivi;
   - verbale di nomina del legale rappresentante;
   - dichiarazione attestante l'ubicazione della sede legale e di altre sedi operative;
   - dichiarazione attestante che la consistenza associativa sia costituita almeno per il 50% di giovani fino a 29 anni.
5. solo per gli Istituti scolastici statali della regione Campania :
   - dati identificativi dell'Istituto scolastico (**Allegato C – scheda 1.2**);
6. solo per i Forum :

- Copia della Delibera di Giunta nella quale si definisce una sede del Forum; nomina un responsabile del procedimento per la istituzione e il funzionamento del Forum; istituisce un capitolo di bilancio per il funzionamento del Forum prevedendo uno stanziamento; prende atto dell'insediamento dei componenti del Forum da parte del Sindaco o suo del delegato e degli organi eletti dall'Assemblea (Coordinatore, Vice, Giunta) (**vedasi format allegato G**);
- Copia dell'atto di approvazione del progetto (Delibera di Giunta o Provvedimento monocratico dirigenziale o del responsabile del servizio (**vedasi medesimo format allegato G**).

Data _____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

☐ Il Responsabile del Gruppo informale di giovani:_____

☐ Il Coordinatore del Forum :

( ) Provinciale di_____: _____

( ) Comunale di _____: _____

☐ Il Responsabile del procedimento dell'ente in cui è insediato il Forum : _____

☐ Il Rappresentante della Consulta campana dei ragazzi e delle ragazze:_____

☐ Il Rappresentante Legale dell'Istituto scolastico statale _____

☐ Il Rappresentante Legale dell'Associazione_____

☐ Il Rappresentante del Gruppo di giovani figli di emigrati_____

N.B. Ai sensi degli artt.21 e 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è, **a pena di esclusione**, sottoscritta dall'interessato e inviata, con esclusione per il rappresentante di ente pubblico (Istituto scolastico, Comune o Provincia), insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Art. 35 del D.P.R. n. 445/2000).

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE D) PROGETTO 2008

(**da compilare su carta intestata del soggetto richiedente**)

Allegato C[1]

(N.B. sulla busta chiusa indicare "Contributi regionali per Scambi culturali dei giovani Azione D"- e relativa scadenza di presentazione)

☐ I^ scadenza 20/01/2009 - chiusa
☐ **II^ scadenza 20/03/2009**
☐ **III^ scadenza 20/05/2009.**

Il sottoscritto (per il Forum)

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E – mail _____

Il sottoscritto (per il Comune o la Provincia dove è insediato il Forum)

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E – mail _____

Il sottoscritto (per istituti scolastici secondari)

Nome _____
Cognome _____
Telefono _____
E – mail _____
Funzione _____

[1] N.B. per la compilazione dell'Allegato C si consiglia di procedere prima all'inserimento delle informazioni richieste, poi alla stampa del documento e quindi alla firma in originale dello stesso. Si ricorda inoltre che gli allegati dovranno essere dattiloscritti e solo le firme richieste dovranno essere autografe.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Il sottoscritto (per consulta dei ragazzi e delle ragazze)

Nome _____

Cognome _____

Telefono _____

E – mail _____

Il sottoscritto (per gruppi di giovani figli di emigrati, iscritti all'AIRE)

Nome _____

Cognome _____

Telefono _____

E – mail _____

Il sottoscritto (per gruppi informali di giovani)

Nome _____

Cognome _____

Telefono _____

E – mail _____

Il sottoscritto (per Associazioni giovanili della Regione Campania)

Nome _____

Cognome _____

Telefono _____

E – mail _____

consapevoli che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dall'art.75 del D.P.R. n. 445\2000, dichiarano

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Profilo del gruppo in caso di proponenti privi di forma giuridica				
Tipo:	☐ Gruppo informale di giovani	☐ Forum: ( ) Provinciale; ( ) Comunale	☐ Consulta dei ragazzi e delle ragazze	☐ Gruppo di giovani figli di emigrati

Livello di attività:	☐ Locale o Provinciale	☐ Regionale	☐ Nazionale	☐ Internazionale

Breve descrizione del gruppo (regolare attività, obiettivi perseguiti, esperienze pregresse). Capacità e motivazione alla realizzazione del progetto.

I gruppi informali di giovani che intendano presentare istanza per ottenere un finanziamento nell'ambito dell'azione D dovranno possedere i seguenti requisiti:

a. Il gruppo deve essere formato da almeno 4 componenti;

b. Tutti i componenti del gruppo informale devono risiedere nel territorio della Regione Campania;

c. Tutti i componenti del gruppo informale devono avere una età compresa tra i 18 e 30 anni.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

<table>
<tr><td colspan="4">SCHEDA 1: Dettagli per gruppo informale di giovani, consulta di ragazze e ragazzi e gruppi di giovani figli di emigrati, iscritti all'AIRE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Persona autorizzata a firmare in rappresentanza del gruppo informale (rappresentante, presidente o coordinatore)</td></tr>
<tr><td>Nome:_____
_____</td><td colspan="2">Competenze possedute[2]:
Linguistiche[3]:_____
Tecniche:_____
Artistiche: _____
Altro: _____</td><td>Titolo di studio e luogo di conseguimento
_____</td></tr>
<tr><td>Età:_____
Data di nascità:_____
Luogo di nascita:_____
Residenza:_____</td><td>Professione
_____
_____</td><td>Percentuale di consenso ottenuto dal gruppo
_____</td><td>Dati di c/c Bancario o postale:
c/c:_____
ABI:_____
CAB:_____
CIN:_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">Esperienze pregresse in materia di scambi Europei o Internazionali:</td></tr>
<tr><td>Telefono:_____</td><td colspan="2">Legame con il gruppo informale:
( ) appartenenza al gruppo;
( ) legame contrattuale;
( ) prestazione volontaria
( ) _____</td><td>Fax: _____</td></tr>
</table>

[2] La descrizione sintetica delle competenze deve essere basata sul modello di CV formato Europeo da allegare al presente modulo.

[3] Specificare quante e quali lingue si conoscono. Indicare il livello di conoscenza distinguendo tra: Ottimo (A); Buono (B); Sufficiente (S); Scarso (D)

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Scheda 1.1: Componenti del gruppo

Nome	**Età**	**Luogo di nascita**	**Data di nascita**	**Titolo di studio**	**Competenze possedute**	**Firma**	**Firma del genitore**

N.B. in caso di minorenni è nessaria la firma di un genitore

I gruppo ha ricevuto altri Contributi dal Settore Politiche Giovanili?

☐ No

☐ Si, Azione D: Specificare il nome del progetto

☐ Si, altre azioni (A, B, C) – specificare azione e progetto:	

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

1. 2 ISTITUTI SCOLASTICI SECONDARI			
Dettagli del Promotore			
Nome			
indirizzo			
Codice Postale		Città	
Regione		Paese	
Email		Sito Web	
Telefono		Fax	
Responsabile progetto		Funzione	
n. Docenti		n. classi	
n. alunni		Timbro Istituto	

Scheda 2: Organizzazioni Partner[4] / Partner Organization(s) / groups			
Foreign partner			
Name			
Street address			
Postcode		City	
Region		Country	
Email		Website	
Telephone		Telefax	
Person in charge of the project (contact person)			
Family name *(Ms/Mr)*		First name	
Position/function			
Email			
Telephone		Telefax	

[4] La parte: "Organizzazioni Partner" dovrà essere replicata per ogni organismo straniero partner di progetto.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Profile of the partner organisation / group						
Type	☐ Organisation or association		☐ Informal group			
Status	☐ Governmental / public		☐ Non-governmental		☐ Other	
Activity level	☐ Local	☐ Regional	☐ National	☐ International		
	☐ Member organisation of the applicant					
	☐ European non-governmental organisation (ENGO) based in one of the Programme Countries and having member branches in at least 8 Programme Countries					
Please give a short description of your organisation/group (regular activities, member of, etc.) :						

Preliminary agreement of the partner organisation / group		
I, the undersigned, on behalf of (repeat the name of the partner organisation / group)		
confirm our participation in each stage of the project (repeat the title of the project as stated in Part I):		
Furthermore, I confirm my undertaking to ensure visibility of the Department of Youth Policies of the Regione Campania (IT) support for the project and to ensure dissemination of its results (valorisation).		
Name in capital letters:		
Place:	*Signature:*	
Date:		

Participants in the project / delegazioni straniere partecipanti								
Information on the YOUNG PEOPLE directly involved in the project								
Please give information about the composition of the foreign delegations (group of young people by country of residence participating in the project).								
Country of residence	Total number of young people	Organisation/ group	Distribution by gender		Distribution by age group			
			M	F	15-18	19-21	22-25	26-32
Subtotal								

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Firma del promotore campano			
Promotore			
Nome:			
Rappresentante			
Nome in stampatello:			
Luogo:		Firma:	
Data:			

N.B. Ai sensi degli artt.21 e 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione del Promotore è, **a pena di esclusione**, sottoscritta dall'interessato e inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. Art. 35 del D.P.R. n. 445/2000).

SCHEDA PROGETTUALE

Denominazione:_____
_____

Tipologia di progetto[5]_____

Priorità[6] individuate dal progetto (Indicarne al massimo tre) _____

Responsabile:_____

Destinatari:_____
_____

Ammontare totale del Budget previsionale:_____

Sintesi del progetto:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

[5] Fare riferimento alle tipologie di progetto previste dall'allegato A.
[6] Fare riferimento alle tipologie previste dall'Avviso (Allegato A)

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

☐ Carattere innovativo e creativo dell'iniziativa

_____
_____
_____

☐ Dimensione transnazionale (descrizione delle delegazioni straniere che parteciperanno al progetto e del loro coinvolgimento)

_____
_____
_____

☐ Coerenza con gli obiettivi e priorità fissate dal bando

_____
_____
_____

☐ Occasioni di incontro, dialogo e scambio tra le delegazioni straniere ed i giovani campani

_____
_____
_____

☐ Qualità dell'iniziativa

_____
_____
_____

☐ Coinvolgimento forze giovanili

_____
_____
_____

☐ Incidenza sul territorio (popolazione giovanile campana raggiunta e capacità di produrre sinergie di sistema)

_____
_____
_____

☐ Durata evento

_____
_____
_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

☐ Sostenibilità dell'evento

_____
_____
_____

☐ Creazione di reti stabili di cooperazione transnazionale

_____
_____
_____

☐ Effetto moltiplicatore:

_____
_____
_____

Descrizione dettagliata del progetto

Obiettivi *(indicare gli obiettivi che si intendono raggiungere):*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Partenariato (indicare i dati identificativi di ciascun partner straniero, la composizione della delegazione):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Temi specifici del progetto

_____
_____
_____
_____
_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

☐ **Qualità dell'iniziativa e gestione efficiente delle risorse: modalità di realizzazione** (descrivere i modi e le fasi di realizzazione del progetto):

luogo di realizzazione: _____
durata del progetto: _____
tempi e fasi di realizzazione: _____
_____
_____
_____

Dove saranno ospitate la/e delegazione/i straniera/e:
_____
_____
_____
_____

Metodologie applicate per la realizzazione del progetto
_____
_____
_____
_____
_____

Verifiche (descrivere le modalità previste per verificare il progetto in fase di realizzazione)
_____
_____
_____

Evento finale di valutazione dei risultati **(descrivere l'evento finale nel quale la Regione potrà prendere visione dei risultati del progetto):**
_____
_____
_____

Programma dettagliato giornaliero dell'iniziativa
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Piano finanziario

VOCI DI SPESA

N.B. Il limite massimo della seguente voce non potrà essere superiore rispetto al contributo regionale al progetto ai seguenti parametri :

B - Spese organizzazione	10 %

a. spese di promozione e pubblicità (costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto quali, a titolo esemplificativo, diffusione di informazioni, realizzazione di materiale informativo, come brochure, pubblicazioni) :

Voci di Spesa	Costo Totale	Costo Ammissibile
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
•	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

b. spese di organizzazione (in questa voce verranno indicati i costi per spese di progettazione intervento, di analisi dei fabbisogni e di individuazione profilo di utenza, di coordinamento e direzione, di monitoraggio e valutazione) **fino al 10% :**
(COSTI INDIRETTI : rispetto a questa voce sarà possibile rendicontare in modo forfettario un ammontare massimo del 7% della compartecipazione finanziaria regionale a titolo di costi indiretti[7])

Voci di Spesa	Costo Totale	Costo Ammissibile
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
•	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

c. spese di funzionamento (rientrano le spese per l'acquisto dei servizi e delle forniture necessari all'espletamento delle attività progettuali, beni di consumo, noleggio spazi, attrezzature, impianti, compresi i costi per i servizi connessi, comprendendo l'evento finale e dunque la relazione finale sull'attività svolta, le manifestazioni conclusive, la elaborazione di reports e studi relativi al progetto realizzato. In relazione alle spese di viaggio ai fini della imputazione al bilancio del progetto e della corretta definizione dell'importo finanziabile dalla Regione Campania si precisa che solo i costi di trasporto sostenuti dal promotore campano per raggiungere la località straniera potranno essere interamente imputati nel bilancio del progetto e finanziati dalla Regione Campania. I costi di trasporto sostenuti dalle delegazioni straniere accolte nel territorio campano dovranno essere interamente imputati nel bilancio di esercizio ma potranno essere finanziati dalla Regione Campania solo al 50% del loro importo. La restante somma (50%) dovrà essere a carico della partnership di progetto) :

Voci di Spesa	Costo Totale	Costo Ammissibile
• _____	€	€ .....
• _____	€	€ .....
•	€	€ .....

(*in caso di necessità aggiungere ulteriori righe)*

[7] Per costi indiretti si intende i costi generali attinenti e riferiti al progetto e quindi ammissibili ma non direttamente imputabili allo stesso. In particolare, per costi indiretti si intende:
- Costi generali per l'amministrazione e la gestione del progetto;
- Costi per gli spazi fisici (laboratori, uffici), inclusi i costi di affitto, di deprezzamento dei locali e dell'equipaggiamento, delle utilities (acqua, riscaldamento, consumi elettrici), delle assicurazioni e delle manutenzioni;
- Costi per telecomunicazioni, spese di collegamento in rete, spese postali e per le forniture d'ufficio.
(Fonte: Ufficio progetti Comunitari)

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

	Budget Totale	**Budget Ammissibile**
Totali	**€ .....**	**€ .....**

Contributo richiesto Totale Euro _____

Eventuale parte a carico dell'organizzazione proponente

Euro _____

Data _____

☐ Il Responsabile del Gruppo informale di giovani:_____

☐ Il Coordinatore del Forum :

( ) Provinciale di_____: _____

( ) Comunale di _____: _____

☐ Il Responsabile del procedimento dell'ente in cui è insediato il Forum : _____

☐ Il Rappresentante della Consulta campana dei ragazzi e delle ragazze:_____

☐ Il Rappresentante Legale dell'Istituto scolastico secondario _____

☐ Il Rappresentante Legale dell'Associazione_____

☐ Il Rappresentante del Gruppo di giovani figli di emigrati_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

AZIONE D) - PROGETTO 2008

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Allegato D

La valutazione dei progetti sarà effettuata con riferimento ai seguenti parametri :

a) valenza qualitativa sulla base di :
- carattere innovativo e creativo dell'iniziativa;
- dimensione transnazionale;
- coerenza con gli obiettivi e priorità fissate dal bando;
- occasioni di incontro, dialogo e scambio tra le delegazioni straniere ed i giovani campani promosse dal progetto;
- qualità dell'iniziativa;

b) impatto sulla base di :
- coinvolgimento forze giovanili;
- incidenza sul territorio (capacità di produrre sinergie di sistema);
- durata evento.

c) risultati attesi:
- sostenibilità dell'evento;
- creazione di reti stabili di cooperazione transnazionale;

d) idoneità del progetto a porsi come modello per la diffusione di buone pratiche:
- effetto moltiplicatore[1]

Ambito di valutazione	Criterio	Punteggio
Valenza qualitativa	Carattere innovativo e creativo dell'iniziativa	*Da 0 a 3 punti*
	Qualità dell'iniziativa : Capacità del progetto di essere definito, realistico e equilibrato e gestione efficiente delle risorse	*Da 0 a 3 punti*
	Dimensione transnazionale dell'iniziativa: • Una delegazione straniera: 1 punto; • Due delegazioni straniere: 2 punti • Oltre 2 delegazioni: 3 punti	*Da 0 a 3 punti*
	Coerenza con gli obiettivi e priorità fissate dal bando	*Da 0 a 4 punti*
	Occasioni di incontro, dialogo e scambio tra le delegazioni straniere ed i giovani campani promosse dal progetto[2]: • Fino a due incontri pubblico: 1 punto; • Oltre 2 incontri: 2 punti	*Da 0 a 2 punti*

[1] Per effetto moltiplicatore si intende la possibilità di utilizzare i risultati del progetto in nuovi contesti.

[2] Questo criterio sarà valutato sulla base del programma dettagliato giornaliero prendendo in considerazione il numero e la tipologia di incontri pubblici tra le delegazioni di giovani. Le occasioni di incontro saranno valutate in base alla capacità delle attività previste di richiamare il maggior numero possibile di giovani campani.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Impatto	Coinvolgimento forze giovanili	*Da 0 a 4 punti*
	Incidenza sul territorio (capacità di produrre sinergie di sistema[3])	*Da 0 a 4 punti*
	Durata evento: • fino a 3 gg: 0 punto • da 3 a 7 gg: 1 punti • oltre 7 gg: 2 punti	*Da 0 a 2 punti*
Risultati attesi	Sostenibilità dell'evento	*Da 0 a 5 punti*
	Creazione di reti stabili di cooperazione transnazionale	*Da 0 a 5 punti*
Idoneità del progetto a porsi come modello per la diffusione di buone pratiche	Effetto moltiplicatore	*Da 0 a 5 punti*

N.B. Il tetto di contributo massimo richiesto non potrà superare € 10.000,00. Il progetto potrà prevedere l'uso di risorse proprie o di terzi. Non saranno presi in considerazione progetti che prevedano richiesta di contributo superiori al detto tetto massimo. Il valore complessivo del progetto potrà superare il detto tetto in caso di uso di risorse proprie o di terzi.

L'ammissibilità del progetto al finanziamento avverrà sulla base di valutazione di ammissibilità. Verranno esaminate le domande in ordine di arrivo al protocollo del settore e verranno finanziate fino a esaurimento dei fondi tutte le richieste con un punteggio di ammissibilità di almeno 21\40 in base ai seguenti scaglioni progressivi di contributo:

Intervallo punteggio	Contributo assegnato
Da 21 a 23	€ 2.000,00
Da 24 a 26	€ 2.500,00
Da 27 a 29	€ 3.500,00
Da 30 a 33	€ 5.000,00
Da 34 a 37	€ 7.000,00
Da 38 a 40	€ 10.000,00

La valutazione potrà avvenire con personale interno e\o esterno per ciascuna finestra di presentazione dei progetti. A parità di punteggio ottenuto, in caso di stanziamento insufficiente, prevarrà comunque il progetto che per primo è stato presentato al protocollo.

La Regione potrà effettuare controlli sulle dichiarazioni effettuate, mediante la richiesta di tutta la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese. La presenza di dichiarazioni false o mendaci comporta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria per i provvedimenti di competenza nonché la revoca del provvedimento e decadenza dal beneficio, ai sensi dell'art. 21quinquies della Legge n. 241\90 e dell'art. 75 del DPR. n. 445\2000.

E' fatto salvo il potere–dovere della Regione in merito alla eventuale integrazione di sottopunteggi o sottofattori, prima dell'apertura delle offerte, e dunque prima dell'inizio della seconda fase della gara della valutazione delle offerte in seduta segreta, così come il potere – dovere di interpretazione evolutiva del bando di gara e dei Capitolati con gli annessi allegati (vedasi per tutte C.d.S. sez. V - n. 412/99).

Il rispetto del principio di par condicio impone ai concorrenti l'onere di adempiere con la massima diligenza alle prescrizioni imposte dall'avviso ed esclude al contempo che l'amministrazione possa derogare dalle regole poste a pena di esclusione dalla gara, non disponendo essa di alcuna discrezionalità al riguardo (cfr.

[3] Per sinergia di sistema si deve intendere la capacità di analisi e sfruttamento efficace delle risorse del territorio per l'efficiente gestione del progetto

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

C.d.S. Sez. V 4 febbraio 2004 n. 364; TAR Valle D'Aosta 17 marzo 2004 n. 29; Tar Veneto sez. I, n. 67\05; T.A.R. Campania Napoli, sez. I, 22 settembre 2003, n. 11532).
Rimane nella facoltà della Regione il potere di invitare, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate, salvo il caso di clausola a pena di esclusione. La richiesta di integrazione implica la necessaria condizione dell'avvenuta presentazione di certificati, documenti o dichiarazioni il cui contenuto sia carente od equivoco, ma deve nel contempo rispettare l'interesse connesso e conseguente del rispetto del principio della par condicio (Cons. di Stato, Sez. V – 2 marzo 1999, n. 223; n. 357 del 2003).
Le clausole del bando di gara, non assistite da espressa sanzione di esclusione, vanno interpretate nel senso più favorevole per l'ammissione degli aspiranti, corrispondendo all'interesse pubblico assicurare un ambito più vasto di valutazioni e quindi, un'aggiudicazione alle condizioni migliori possibili (ex plurimis Cons. Stato Sez. VI – dec. n. 481 del 12/06/92, con richiami a Sez. V dec.ni n. 794 del 18/11/1982 e n. 129 del 04/03/1985; T.A.R. Palermo Sez. I – sent. n. 360/1998).
L'interruzione o la sospensione della procedura di valutazione possono essere disposte dalla Regione in ogni caso è necessario che in tali evenienze sia garantita "medio tempore" la custodia degli atti di gara, con modalità che diano oggettiva certezza, alla ripresa delle operazioni, dell'integrità e autenticità degli atti di gara (Consiglio Stato, sez. V, 7 maggio 1994, n. 442; C. Stato, V, 3 gennaio 2002, n. 5; C. Stato, sez. V, 23 febbraio 1990, n. 129; C.G.A.S., 16 settembre 1998, n. 477). In caso di necessità di approfondimento da parte della Regione per la soluzione di casi dubbi, da effettuarsi anche attraverso la ricerca e la consultazione di decisioni giurisprudenziali adottate per casi analoghi, rimane nel potere della stessa la sospensione della seduta, evidentemente garantendo le misure di sicurezza per la conservazione degli atti mediante custodia in locale idoneo da parte del segretario della Commissione (ex plurimis Consiglio Stato, sez. V, 7 maggio 1994, n. 442).
E' possibile sospendere la seduta anche per richiedere approfondimenti e riscontri a soggetti competenti in materia (vedasi Consiglio di Stato, sez. V, n. 6568 del 12 ottobre 2004).
In alcune fasi la Regione nella valutazione può operare anche non in composizione totalitaria in caso di nomina di commissioni o comitati. Infatti il plenum è necessario solo in ordine alle attività implicanti valutazioni di carattere tecnico-discrezionale, consentendosi una deroga a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie o strumentali vincolate (C. Stato, VI, 27 dicembre 2000, n. 6875; n. 324\2004; T.A.R. Calabria Catanzaro, 4 maggio 1995, n. 442; Consiglio Stato, sez. IV, 7 luglio 2000, n. 3819; T.A.R. Lombardia Brescia, 12 dicembre 1997, n. 1237).
La mancata presentazione del documento di identità allegato alla sottoscrizione comporta l'esclusione del dichiarante (vedasi Cons. St., vedi sez. V, 1°.10.2003; sez. V. n. 7140 del 2004; TAR, Lazio, sez. II bis, n.880 del 2005; TAR Veneto, sez. II, n. 2220 del 2006). La mancata sottoscrizione delle dichiarazioni da presentare comporta l'assoluta invalidità dell'atto (cfr. C.d.S., sez. V, Sentenza 4 febbraio 2004, n. 364; TAR Lazio, Sez. Iter, n. 11114\2002; Cons. Stato 12 giugno 1997, n. 621). Infatti si afferma che la sottoscrizione costituisce condizione di giuridicità della dichiarazione, cosicchè la mancata sottoscrizione determina la nullità della stessa e, conseguentemente, l'esclusione del soggetto partecipante, anche in mancanza di una esplicita comminatoria in tal senso nel bando di gara, per evidenti esigenze di garanzia sia del principio della par condicio fra i partecipanti, sia dell'esigenza di effettivo conseguimento in modo utile degli obiettivi funzionali perseguiti dall'Amministrazione. E ancora si afferma che se il modello non è sottoscritto, non ha nessun significato, non solo giuridico, ma neanche logico, perché viene meno la stessa riconoscibilità esteriore come forma di autocertificazione, per cui si configura l'ipotesi di omessa presentazione di un atto prescritto. La fase della verifica documentale può essere svolta dal Comitato anche non in composizione totalitaria. Infatti il plenum è necessario solo in ordine alle attività implicanti valutazioni di carattere tecnico-discrezionale, consentendosi una deroga a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie o strumentali vincolate (C. Stato, VI, 27 dicembre 2000, n. 6875; n. 324\2004; T.A.R. Calabria Catanzaro, 4 maggio 1995, n. 442; Consiglio Stato, sez. IV, 7 luglio 2000, n. 3819; T.A.R. Lombardia Brescia, 12 dicembre 1997, n. 1237). La fase della valutazione si svolge a porte chiuse (ex plurimis T.A.R. Piemonte, sez. II, 5 dicembre 2001, n. 2031 Consiglio di Stato, sez. V, 20 maggio 2002, n, 2718).
Vige nel nostro sistema il principio di piena fungibilità dei membri della commissione (C.d.S., sez. IV, 11 febbraio 2001, n. 367; C.G.A., 11 ottobre 1999, n. 473; C.d.S. sez. IV. n. 4989\2005; Sentenza 6160/2000 della IV sezione del Consiglio di Stato; TAR Trentino Alto Adige Trento, 12 gennaio 2007 , n. 7; TAR Campania sez. VII, n. 20185 del 2005; Consiglio Stato , sez. V, 16 maggio 2006 , n. 2813; Consiglio Stato, sez. VI, 2 febbraio 2004, n. 324; CONSIGLIO DI STATO, SEZ. IV - sentenza 5 agosto 2005 n. 4165). La Giurisprudenza in merito alle funzioni del supplente stabilisce che non è necessario dover procedere all'acquisizione ed approvazione di tutte le operazioni compiute dal sostituito nelle precedenti sedute, facendo risultare tali adempimenti a verbale (C.d.S., sez.IV, n. N.1366 del 2001). Altra Giurisprudenza evidenzia come dalla lettura complessiva della norma (DPR n. 487\94) si desume, infatti, che ciò che appare indispensabile è che i momenti salienti delle attività della Commissione, quelli in cui si svolgono le

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

attività discrezionali tecniche, quali la valutazione degli elaborati, siano documentati con estrema precisione, vigendo solo qui la necessità di una eventuale ricostruzione a posteriori dettagliata; quando invece l'attività della Commissione si muove nell'ambito della mera materialità, ben può ritenersi soddisfacente una documentazione meno rigorosa, non venendo in gioco momenti di espressione della volontà procedimentale della p.a. (vedasi T.A.R. Campania Napoli, sez. V, 11 ottobre 2004 , n. 13648).

Paesi potenziali partner di progetti[4]

Stati Membri dell'Unione Europea (UE)		
Austria	Italia	Repubblica Slovacca
Belgio	Lettonia	Romania
Bulgaria	Lituania	Slovenia
Cipro	Lussemburgo	Spagna
Danimarca	Malta	Svezia
Estonia	Paesi Bassi	Ungheria
Finlandia	Polonia	
Franci	Portogallo	
Germania	Regno Unito	
Grecia	Repubblica Ceca	
Irlanda		

Paesi facenti parte dell'Associazione europea di libero scambio (EFTA) che sono membri dello Spazio economico europeo (SEE)		
Islanda	Liechtenstein	Norvegia

Paesi che sono candidati all'adesione all'Unione Europea
Turchia

Paesi partner confinanti

Europa sudorientale	**Europa orientale e Caucaso**	**Paesi della regione mediterranea**
Albania	Armenia	Algeria
Bosnia e Herzegovina	Azerbaijan	Egitto
Croazia	Bielorussia	Israele
Ex Repubblica Yugoslava di Macedor	Georgia	Giordania
Montenegro	Moldavia	Libano
Serbia	Federazione Russa	Marocco
	Ucraina	Autorità Palestinese della Cisgiordar
		Strisciadi Gaza
		Siria
		Tunisia

Paesi Africa, Carabi, Pacifico (ACP)

America Latina	**Africa**	**Caribbean**	**Pacifico**	**Asia**

[4]Agglomerati Paesi Partner coerenti con le Linee Guida dei Programmi Europei

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Argentina, Bolivia, Brazil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexico, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela.	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroon, Cape Verde, Central African Republic, Chad, Comoros, Congo (Brazzaville), Côte d'Ivoire, Democratic Republic of Congo, Djibouti, Equatorial Guinea, Eritrea, Ethiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritania, Mauritius, Mozambique, Namibia, Niger, Nigeria, Rwanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Sudan, South Africa, Swaziland, Tanzania, Togo, Uganda, Zambia, Zimbabwe.	Antigua and Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Dominica, Dominican Republic, Granada, Guyana, Haiti, Jamaica, Saint Kitts and Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent and the Grenadines, Surinam, Trinidad and Tobago.	the Cook Islands, East Timor, Fiji, Kiribati, the Marshall Islands, Micronesia, Nauru, Niue, Palau, Papua New Guinea, Samoa, the Solomon Islands, Tonga, Tuvalu, Vanuatu.	Afghanistan, Bangladesh, Brunei, Cambodia, Cina, India, Indonesia, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Laos, Malaysia, Nepal, Philippines, Thailand, Uzbekistan, Vietnam, Yemen.

Visti

In linea di massima, le delegazioni straniere di ragazzi provenienti dai paesi non membri dell'Unione europea (UE) e i giovani dell'UE che si recano in paesi non membri dell'UE per partecipare a vari progetti giovanili devono richiedere un visto d'ingresso nel rispettivo paese ospitante. Anche i giovani residenti in uno Stato membro dell'UE ma in possesso di cittadinanza/passaporto non UE potrebbero avere bisogno di un visto per entrare in un altro Stato membro dell'UE.

Spetta al richiedente (promotore del progetto), in collaborazione con tutte le organizzazioni partner, assicurarsi dell'acquisizione dei visti necessari prima dello svolgimento dell'attività. Si raccomanda vivamente di provvedere alla richiesta dei visti con largo anticipo, poiché l'ottenimento potrebbe richiedere alcune settimane. Per la disciplina dei Visti si rimanda alle raccomandazioni generali pubblicate dalla Commissione riguardo alle domande di visto/permesso di soggiorno ad uso dei partecipanti al programma Gioventù in azione allo scopo di fornire loro sostegno e consulenza per la preparazione preventiva delle domande di visto relative ai progetti di mobilità a breve termine (fino a 3 mesi) e a lungo termine (oltre 3 mesi). Il documento può essere scaricato dal sito web della Commissione.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Allegato E

Allegato – Format per la presentazione della documentazione per la rendicontazione finale di progetti finanziati dalle Linee Operative Giovani 2008.

Al Responsabile del procedimento
c\o Settore Politiche Giovanili e
del Forum Regionale della
Gioventù - Centro Direzionale di
Napoli - Isola A6, 2° piano - 80143

Raccomandata a.r.
o recapito diretto in busta chiusa

Oggetto:	Linee Operative per i Giovani – Anno 2008 – Rendicontazione
AZIONE "D"	**"Una Regione giovane, dinamica e competitiva – scambi culturali dei giovani"**

(N.B. da inviare su carta intestata del soggetto presentatore. **Inserire sulla busta il seguente oggetto " Rendicontazione finale Linee Operative azione D – Scambi culturali".**
(N.B. contrassegnare eventuali spazi di riferimento e riempire gli spazi per la lunghezza necessaria)[1].

Il\la sottoscritto\a _____, nato a _____ il _____, Codice fiscale _____

In qualità di rappresentante Legale del (descrivere il soggetto, il nome etc.)
_____
_____
_____

con sede nella città di _____ via _____Stato_____te lefono_____,email_____

Vista la DGR n. 777 del 30.4.2008 e in particolare l'azione D;

Avendo presentato il progetto per l'azione D trasmette la documentazione per la rendicontazione per la realizzazione del progetto denominato:
_____
_____
_____
_____

si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati comunicati, e dichiara, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità delle dichiarazioni, che nel corso dell'anno di riferimento non si è beneficiato di altre provvidenze per la stessa manifestazione in base a leggi regionali.

[1] N.B. Il presente allegato deve essere dattiloscritto con firme autografe.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Dichiara che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e altresì che le spese effettuate-sono sostenute da adeguata documentazione disponibile presso la propria sede.

Allega alla domanda (format F) :

a. relazione circa lo svolgimento dell'iniziativa realizzata, atta ad evidenziare la sostanziale corrispondenza dell'attuato rispetto al programmato; la relazione deve confrontare i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, effettuando una valutazione delle difficoltà incontrate e del grado di soddisfazione raggiunto, rappresentando eventuali nuove esigenze e potenzialità emerse nel corso del progetto. La relazione può essere integrata con materiale grafico, fotografico ed audiovisivo.

b. scheda rendiconto progetto che evidenzi le spese sostenute e le entrate, comprensive anche degli eventuali concorsi finanziari da parte di altri soggetti. I documenti di spesa dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme, e dovranno riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione Campania – Azione D Delibera G.R. 777 del 30.4.2008". I documenti di spesa dovranno essere intestati ai soggetti che hanno chiesto la concessione del contributo.

La non presentazione dei documenti di cui sopra comporterà la restituzione del contributo e l'esclusione dai contributi nei 2 anni successivi.

I documenti di cui sopra vanno sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente beneficiario, il quale dichiara di assumerne la diretta e piena responsabilità.

Data _____

Timbro Firma del Rappresentante legale o Responsabile del procedimento
_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

(N.B. da inviare su carta intestata del soggetto presentatore)

Allegato F al format : Relazione e scheda rendiconto[1]

N.B. La non presentazione della relazione e della scheda rendiconto progetto comporterà la decadenza dal contributo e l'esclusione dai contributi nei 2 anni successivi.

DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO :

1.1 Denominazione.....
.....
1.2 Tipologia.....
1.3 Azione.....
.....
1.4 Obiettivi.....
1.5 Importo complessivo del progetto approvato.....
1.6 Contributo assegnato.....
1.7 Importo totale di cofinanziamenti.....
1.8 Data di inizio attività.....
1.9 Data di fine attività.....
1.10 Importo di eventuale precedente acconto o rendicontazione parziale .....*ricevuto in data*.....

DATI IDENTIFICATIVI DEL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

2.1 Cognome e nome.....
2.2 Luogo e data di nascita.....
2.3 Codice Fiscale .....
2.4 Indirizzo completo.....
2.5 Numeri telefonici utili.....
2.6 Fax.....
2.7 Indirizzo di posta elettronica e-mail.....

DATI IDENTIFICATIVI DEL TESORIERE (eventuale)

3.1 Dati .....
3.2 Indirizzo completo.....
3.3 Numeri telefonici utili.....
3.4 Fax.....
3.5 Indirizzo di posta elettronica e-mail.....
Coordinate bancarie del conto corrente intestato all'Organismo (Associazione, Istituto scolastico secondario) o del rappresentante del gruppo informale di giovani, per gli accreditamenti delle somme.
dove trasferire le somme :
Conto corrente _____;
Banca _____;
CIN _____;
ABI _____;
CAB _____;
IBAN _____;

[1] Il presente allegato deve essere dattiloscritto con firme autografe.

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

1. Evidenziare la sostanziale corrispondenza relativamente al progetto dell'attuato rispetto al programmato :

_____
_____
_____
_____
_____

2. Evidenziare il confronto tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, effettuando una valutazione delle difficoltà incontrate e del grado di soddisfazione raggiunto, rappresentando eventuali nuove esigenze e potenzialità emerse nel corso del progetto :

_____
_____
_____
_____
_____

Integrare con eventuale materiale grafico, fotografico ed audiovisivo :
( ) SI e cioè :

_____
_____
_____
_____

( ) NO

Scheda rendiconto progetto

N.B. I documenti di spesa dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme e dovranno riportare la dicitura "soggetto a contributo della Regione Campania – Azione D Delibera G.R. 777 del 30.4.2008". I documenti di spesa dovranno essere intestati ai soggetti che hanno chiesto la concessione del contributo. Non saranno richiesti i documenti relativi a eventuali costi indiretti.

Piano finanziario

VOCI DI SPESA SOSTENUTE

a. spese di promozione e pubblicità

- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____

b. spese di organizzazione (fino al 10%)

- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____

Di cui ( ) OPZIONE

si rendiconta in modo forfettario e dunque senza documenti giustificativi il seguente elenco **di costi indiretti** fino al 7% della compartecipazione finanziaria regionale :

- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____

c. spese di funzionamento

- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____
- ---------- Euro _____

Contributo richiesto Totale Euro _____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Eventuale parte a carico dell'organizzazione proponente Euro _____

ELENCO CRONOLOGICO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

N° *d'ordine*	*Tipologia documento (fattura, ricevuta,ecc.)*	**Numero documento**	*Data di emissione*	*Intestazione documento*	**Oggetto (TitoloSpesa)**	**Importo**

I sottoscrittori dichiarano che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e altresì che le spese effettuate sono sostenute da adeguata documentazione disponibile presso la propria sede.

Data _____

Timbro Firma del Rappresentante legale
_____

Centro Direzionale Isola A6 – secondo piano - Napoli – Telefono 081 – 7966228- 6202– fax n. 7966238-7966232
Email : s.mosca@maildip.regione.campania.it

DECRETO DIRIGENZIALE N. 14 del 9 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1244 del 13.07.2007 e succ.integr. Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN Iscrizione Ditta Parafarmacia Fieravecchia Salerno ASL SA 2.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FARMACEUTICO

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Assistenza farmaceutica convenzionata e dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa espressa dal dirigente del Servizio medesimo

VISTA
la delibera di Giunta Regionale nr. 3466 del 3.6.2000 ad oggetto: "Attribuzione di funzioni ai dirigenti della Giunta Regionale";

VISTO
in particolare il punto h della succitata deliberazione che prevede la facoltà per i Coordinatori delle Aree Generali di Coordinamento, di delegare ai Dirigenti di Settore tutta o parte dell'attività ad essi attribuita;

VISTA
altresì la circolare nr. 5 del 12.6.2000 dell'Assessore alle Risorse Umane della Regione Campania.

VISTO
il decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Assistenza Sanitaria n. 94/SAN/SAS dell'8.7.2005, concernente la delega di compiti al Dirigente del Settore Farmaceutico;

PREMESSO che la DGRC n.1244 del 13.07.2007, e succ.integr., ha previsto

- i prodotti di cui al comma 1 dell'art. 3 della L.R. 2/2003 e del DM 8.6.2001, e succ, sono erogabili direttamente dalle ASL o attraverso le farmacie convenzionate; **dai punti di vendita convenzionati, i**n via sperimentale per due anni dalla data di approvazione del presente provvedimento, secondo quanto previsto nell'allegato n. 1 che forma parte integrante della presente deliberazione, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 1 del 19.1.2007 all'art. 31 comma 35.
- istituire l'Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN
- E' a carico delle ASL, competenti per territorio, l'istruttoria della pratica e la verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente. L'esito favorevole dell'istanza dovrà essere comunicato all'Assessorato alla Sanità - Settore Farmaceutico - per l'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita, istituito con la presente Delibera di Giunta Regionale unitamente all'approvazione del documento.
- il documento di credito è spendibile nei punti di vendita regolarmente iscritti nell'Elenco Regionale, istituito con la presente deliberazione, e convenzionati con l'ASL di residenza del paziente
- il Settore Farmaceutico provvederà attraverso decreti dirigenziali all'iscrizione nell'Elenco Regionale di cui sopra e ai successivi aggiornamenti

PRESO ATTO

- **dell'istanza** del sig Pisanti Raffaele del 02.09.2008 volta ad ottenere l'iscrizione nel suddetto Elenco della ditta "Parafarmacia Fieravecchia" via Fieravecchia n. 13/15 - 84121 Salerno
- **dell'esito favorevole** dell'istruttoria curata dall'ASL SA 2 e comunicata con nota prot.n. 422 del 27.01.2009 all'Assessorato alla Sanità- Settore Farmaceutico

RITENUTO
di provvedere all'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN, del citato esercizio commerciale.

DECRETA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente qui riportati

- **di provvedere all'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita** abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN, del citato esercizio commerciale:

(ragione sociale) **Ditta " Parafarmacia Fieravecchia"**

(indirizzo) via Fieravecchia n. 13/15 - 84121 Salerno

(Legale rappresentante) Pisanti Raffaele nato il 27.03.1956 a Avellino

L'iscrizione all'Elenco Regionale è condizione necessaria e indispensabile per le eventuali convenzioni con le Aziende Sanitarie Locali.

di inviare il presente decreto all'Assessore alla Sanità e al Settore "Stampa, Documentazione ed informazione del Bollettino Ufficiale " per la pubblicazione.
di inviare a webmaster@regione.campania.it per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania.

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Margherita De Florio

DECRETO DIRIGENZIALE N. 16 del 11 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1244 del 13.07.2007 e succ.integr. Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN - Iscrizione Ditta "Parafarmacia di Mario Castaldo" S.Paolo Belsito (NA) - ASL NA 4.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FARMACEUTICO

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Assistenza farmaceutica convenzionata e dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa espressa dal dirigente del Servizio medesimo

VISTA
la delibera di Giunta Regionale nr. 3466 del 3.6.2000 ad oggetto: "Attribuzione di funzioni ai dirigenti della Giunta Regionale";

VISTO
in particolare il punto h della succitata deliberazione che prevede la facoltà per i Coordinatori delle Aree Generali di Coordinamento, di delegare ai Dirigenti di Settore tutta o parte dell'attività ad essi attribuita;

VISTA
altresì la circolare nr. 5 del 12.6.2000 dell'Assessore alle Risorse Umane della Regione Campania.

VISTO
il decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Assistenza Sanitaria n. 94/SAN/SAS dell'8.7.2005, concernente la delega di compiti al Dirigente del Settore Farmaceutico;

PREMESSO che la DGRC n.1244 del 13.07.2007, e succ.integr., ha previsto
i prodotti di cui al comma 1 dell'art. 3 della L.R. 2/2003 e del DM 8.6.2001, e succ, sono erogabili direttamente dalle ASL o attraverso le farmacie convenzionate;
dai punti di vendita convenzionati, in via sperimentale per due anni dalla data di approvazione del presente provvedimento, secondo quanto previsto nell'allegato n. 1 che forma parte integrante della presente deliberazione, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 1 del 19.1.2007 all'art. 31 comma 35.
istituire l'Elenco Regionale dei punti di vendita abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN
E' a carico delle ASL, competenti per territorio, l'istruttoria della pratica e la verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente. L'esito favorevole dell'istanza dovrà essere comunicato all'Assessorato alla Sanità - Settore Farmaceutico - per l'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita, istituito con la presente Delibera di Giunta Regionale unitamente all'approvazione del documento.

Il documento di credito è spendibile nei punti di vendita regolarmente iscritti nell'Elenco Regionale, istituito con la presente deliberazione, e convenzionati con l'ASL di residenza del paziente
Il Settore Farmaceutico provvederà attraverso decreti dirigenziali all'iscrizione nell'Elenco Regionale di cui sopra e ai successivi aggiornamenti

PRESO ATTO
- **dell'istanza** del sig CASTALDO Mario del 18.09.2007 volta ad ottenere l'iscrizione nel suddetto Elenco della ditta "Parafarmacia di Mario Castaldo" via Provinciale per Nola 124 - S.Paolo Belsito (NA)
- **dell'esito favorevole** dell'istruttoria curata dall'ASL NA4 e comunicata con nota prot.n. 9146/08 del 3.12.2008 all'Assessorato alla Sanità- Settore Farmaceutico

RITENUTO

- **di provvedere all'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita** abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN, del citato esercizio commerciale.

DECRETA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente qui riportati

- **di provvedere all'iscrizione nell'Elenco Regionale dei punti di vendita** abilitati alla vendita dei prodotti dietoterapici a carico del SSN, del citato esercizio commerciale:

(ragione sociale) **Ditta " PARAFARMACIA di Mario Castaldo"**

(indirizzo) via Provinciale per Nola 124 - S.Paolo Belsito (NA)

(Legale rappresentante) Castaldo Mario nato il 07.11.1957 a S.Paolo Belsito **(NA)**

L'iscrizione all'Elenco Regionale è condizione necessaria e indispensabile per le eventuali convenzioni con le Aziende Sanitarie Locali.

- **di inviare** il presente decreto all'Assessore alla Sanità e al Settore "Stampa, Documentazione ed informazione del Bollettino Ufficiale " per la pubblicazione.
- **di inviare** a webmaster@regione.campania.it per la pubblicazione sul sito internet della Regione Campania.

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Margherita De Florio

DECRETO DIRIGENZIALE N. 18 del 13 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Presa d'atto ridefinizione degli Ambiti Territoriali di A.P. ai sensi dell' A.C.N. dei M.M.G. vigente.

Ai sensi e per gli effetti della deliberazione di Giunta Regionale n. 3468 del 30.06.2005;

PREMESSO:

- che l'A.C.N. Medicina Generale di cui all'Atto d'Intesa Stato-Regioni Repert. N. 2272 del 23.3.2005 all'art. 34 stabilisce che le Regioni devono provvedere alla pubblicazione sul Bollettino Regionale degli ambiti territoriali per l'Assistenza Primaria individuati dalle singole aziende sulla base dei criteri dell'art. 33;

VISTI:

- gli artt. 33-34-35 dell'A.C.N. Medicina Generale di cui all'atto d'intesa Stato-Regioni Repert. N. 2272 del 23.3.2005;

RITENUTO:

- pertanto, in conformità a quanto stabilito dall'A.C.N vigente, di procedere alla pubblicazione degli ambiti territoriali così come ridefiniti dalle singole AA.SS.LL.;

il Dirigente del Settore Assistenza Sanitaria, alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Medicina di Base;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- di prendere atto delle sottoelencate Delibere e note a firma dei Direttori Generali riferite agli ambiti territoriali per l'Assistenza Primaria, individuate dalle AA.SS.LL. in conformità all'art. 34 dell'A.C.N. per la Medicina Generale:

  - **ASL AV/1**
    Nota prot. n. 49890 del 13/01/2009
    Delibera del Direttore Generale n.1746 del 15/10/2003

1. AMBITO**: Ariano- Casalbore- Montecalvo- Savignano- Montaguto- Greci- Melito- Flumeri- Villanova- Zungoli;**
2. AMBITO: **San Sossio- S. Nicola- Castelbaronia- Vallata- Scampitella- Vallesaccarda-Trevico-Carife;**
3. AMBITO: **Sant'Angelo Dei Lombardi- Guardia Dei Lombardi- Morra De Sanctis-Rocca San Felice- Torella Dei Lombardi- Villamaina;**
4. AMBITO: **Lioni- Teora- Caposele- Calabritto- Senerchia**;
5. AMBITO: **Calitri- Aquilonia- Monteverde- Lacedonia- Bisaccia;**
6. AMBITO: **Andretta- Conza- Cairano- Sant'Andrea Di Conza;**
7. AMBITO: **Montella- Bagnoli- Cassano**;
8. AMBITO: **Nusco- Castelfranci;**
9. AMBITO: **Frigento- Grottaminarda- Sturno;**
10. AMBITO: **Mirabella Eclano- Bonito- Taurasi- Luogosano- Sant'Angelo All'Esca- Paternopoli-Fontanarosa- Gesualdo;**

  - **ASL AV/2**
    Nota prot. n. 30051 del 30/12/2008
    Delibera Direttore Generale n. 370 del 19/05/2004

1. AMBITO: **Atripalda- Aiello del Sabato- Cesinali- S. Michele di Serino- S. Stefano del Sole- Montemarano- Chiusano San Domenico- Castelvetere- S. Mango Sul Calore- Salza Irpina- S. Potito Ultra- Candida- Manocalzati- Lapio- Montefalcione- Montemiletto- Torre le Nocelle- Montefusco-Pietradefusi- S. Paolina- Venticano;**
2. AMBITO: **Avellino- Contrada- Forino- Pratola Serra- Prata P.U.- Montefredane- Capriglia Irpina- Mercogliano- Monteforte- Ospedaletto D'Alpinolo-Summonte- S. Angelo a Scala-Pietrastornina- Altavilla Irpina- Grottolella-Tufo- Torrioni-Chianche- Petruro;**
3. AMBITO: **Baiano- Sperone- Avella- Mugnano- Quadrelle- Sirignano;**
4. AMBITO: **Cervinara- Rotondi- S. Martino Valle Caudina- Roccabascerana**;
5. AMBITO**: Lauro- Taurano- Moschiano- Quindici- Pago V.L.- Marzano di Nola- Domicella;**
6. AMBITO: **Solfora- Montoro Inferiore- Montoro Superiore- Serino- S.Lucia di Serino;**

- **ASL BN/1**
  Nota Prot. n.8113 DEL 19/01/2009
  Delibera Direttore Generale n.1757 del 16/09/2004

1. AMBITO: **Benevento- Apollosa- Arpaise- Ceppaloni- San Leucio del Sannio;**
2. AMBITO: **Apice- Buonalbergo- Calvi- Castelpoto-Cautano- Foglianise- Paduli- Pago Veiano-Pesco Sannita- Pietrelcina- Ponte- S.Angelo a Cupolo- S. Giorgio Del Sannio- S. Martino Sannita- S. Nazzaro- S. Nicola Manfredi- S.Arcangelo Trimonte- Torrecuso- Vitulano**;
3. AMBITO: **Morcone- Campolattaro- Casalduni- Castelpagano- Circello- Colle Sannita- Fragneto L'Abate- Fragneto Monforte- Pontelandolfo- Santa Croce del Sannio- Reino- Sassinoro;**
4. AMBITO: **San Bartolomeo in Galdo- Baselice- Castelfranco in Miscano- Castelvetere Valfortore- Foiano Valfortore- Ginestra Degli Schiavoni- Molinara- Montefalcone Valfortore- San Giorgio la Molara- San Marco dei Cavoti;**
5. AMBITO**: Montesarchio- Airola- Arpaia- Bonea- Bucciano-Campoli Del Monte Taburno-Durazzano- Forchia- Frasso Telesino- Moiano- Pannarano- Paolisi- S.Agata dei Goti-Tocco Caudio;**
6. AMBITO:**Telese Terme- Amorosi- Castelvenere- Cerreto Sannita-Cusano Mutri- Dugenta-Faicchio- Guardia Sanframondi-Limatola- Melizzano- Paupisi- Pietraroja- Puglianello-San Lorenzello- San Lorenzo Maggiore- San Lupo- SanSalvatore Telesino- Solopaca;**

- **ASL CE/1 Ambiti relativi anno 2006**
  Nota Prot. n.7/GCONV del 09/01/2009
  Delibere D.G. n.604 del 04/09/2003 e n. 685 del 01/10/2003

1. AMBITO: **Casagiove;**
2. AMBITO: **S. Nicola la Strada**;
3. AMBITO: **Caserta;**
4. AMBITO: **Castelmorrone**;
5. AMBITO: **San Felice a Cancello;**
6. AMBITO: **Arienzo**;
7. AMBITO: **S. Maria a Vico;**
8. AMBITO: **Maddaloni- Valle di Maddaloni;**
9. AMBITO: **Cervino;**
10. AMBITO: **Teano;**
11. AMBITO: **Francolise;**
12. AMBITO: **Caianello- Pietravairano- Vairano Patenora;**
13. AMBITO: **Marzano Appio- Roccamonfina;**
14. AMBITO: **Galluccio- Rocca D'Evandro- S. Pietro Infine;**
15. AMBITO: **Presenzano- Tora e Piccilli- Conca Campania- Mignano Montelungo;**
16. AMBITO: **Piedimonte Matese- Castello Matese- S. Gregorio Matese;**
17. AMBITO: **S.Angelo D'Alife- Raviscanina- Ailano- Valle Agricola;**
18. AMBITO**: Prata Sannita- Pratella;**

19. AMBITO: **Fontegreca- Capriati al Volturno- Ciorlano- Gallo Matese- Letino;**
20. AMBITO: **Gioia Sannita- S. Potito Sannitico**;
21. AMBITO: **Alife;**
22. AMBITO: **Dragoni- Baia e Latina- Alvignano- Liberi;**
23. AMBITO: **Riardo- Pietramelara- Roccaromana;**
24. AMBITO: **Caiazzo- Piana di Monte Verna- Ruviano- Castelcampagnano;**
25. AMBITO: **Pontelatone- Formicola- Castel di Sasso;**
26. AMBITO: **Marcianise;**
27. AMBITO: **Recale;**
28. AMBITO: **Portico di Caserta;**
29. AMBITO: **Capodrise;**
30. AMBITO: **Macerata Campania;**
31. AMBITO: **S. Marco Evangelista;**

- **ASL CE/1 Ambiti relativi anno 2007**
  Nota Prot. n.7/GCONV del 09/01/2009
  Delibera ASL CE/1 n. 434 del 31/07/2

1. AMBITO: **Caserta;**
2. AMBITO: **Casagiove;**
3. AMBITO: **S. Nicola la Strada;**
4. AMBITO: **Castelmorrone;**
5. AMBITO: **San Felice a Cancello;**
6. AMBITO: **Arienzo;**
7. AMBITO: **S. Maria a Vico;**
8. AMBITO: **Maddaloni- Valle di Maddaloni;**
9. AMBITO: **Cervino;**
10. AMBITO: **Teano;**
11. AMBITO: **Caianello- Pietravairano- Francolise**;
12. AMBITO: **Vairano Patenora;**
13. AMBITO: **Marzano Appio- Roccamonfina**;
14. AMBITO: **Galluccio- Rocca D'Evandro- S. Pietro Infine**;
15. AMBITO: **Presenzano- Tora e Piccilli- Conca Campania- Mignano Montelungo;**
16. AMBITO: **Piedimonte Matese- Castello Matese- S. Gregorio Matese**;
17. AMBITO: **S.Angelo D'Alife- Raviscanina- Ailano- Valle Agricola;**
18. AMBITO: **Prata Sannita- Pratella;**
19. AMBITO: **Fontegreca- Capriati al Volturno- Ciorlano- Gallo Matese- Letino;**
20. AMBITO: **Gioia Sannita- S. Potito Sannitico;**
21. AMBITO: **Alvignano- Liberi;**
22. AMBITO: **Dragoni- Baia e Latina- Alife;**
23. AMBITO: **Riardo- Pietramelara- Roccaromana;**
24. AMBITO: **Caiazzo- Piana di Monte Verna- Ruviano- Castelcampagnano;**
25. AMBITO: **Pontelatone- Formicola- Castel di Sasso;**
26. AMBITO: **Marcianise;**
27. AMBITO: **Recale;**
28. AMBITO: **Portico di Caserta;**
29. AMBITO: **Capodrise;**
30. AMBITO: **Macerata Campania;**
31. AMBITO: **S. Marco Evangelista**

- **ASL CE/1 Ambiti relativi anno 2008**
  Nota Prot. n.7/GCONV del 09/01/2009
  Delibera ASL CE/1 n. 147 del 17/03/2008

1. AMBITO: **Caserta;**

2. AMBITO: **Casagiove;**
3. AMBITO: **S. Nicola la Strada;**
4. AMBITO: **Castelmorrone;**
5. AMBITO: **San Felice a Cancello**;
6. AMBITO: **Arienzo;**
7. AMBITO: **S. Maria a Vico;**
8. AMBITO: **Maddaloni- Valle di Maddaloni**;
9. AMBITO: **Cervino;**
10. AMBITO: **Teano;**
11. AMBITO: **Caianello- Pietravairano- Francolise;**
12. AMBITO: **Vairano Patenora;**
13. AMBITO: **Marzano Appio- Roccamonfina**;
14. AMBITO: **Galluccio- Rocca D'Evandro- S. Pietro Infine**;
15. AMBITO: **Presenzano- Tora e Piccilli- Conca Campania- Mignano Montelungo;**
16. AMBITO: **Piedimonte Matese- Castello Matese- S. Gregorio Matese**;
17. AMBITO: **S.Angelo D'Alife- Raviscanina- Ailano- Valle Agricola;**
18. AMBITO: **Prata Sannita- Pratella;**
19. AMBITO: **Fontegreca- Capriati al Volturno- Ciorlano-Gallo Matese-Letino;**
20. AMBITO: **Gioia Sannita- S. Potito Sannitico;**
21. AMBITO: **Dragoni- Baia e Latina- Alife;**
22. AMBITO: **Riardo- Pietramelara- Roccaromana;**
23. AMBITO: **Caiazzo- Piana di Monte Verna- Ruviano-Castelcampagnano- Alvignano;**
24. AMBITO: **Pontelatone- Formicola- Castel di Sasso- Liberi;**
25. AMBITO: **Marcianise;**
26. AMBITO: **Recale;**
27. AMBITO: **Portico di Caserta;**
28. AMBITO: **Capodrise;**
29. AMBITO: **Macerata Campania;**
30. AMBITO: **S. Marco Evangelista;**

- **ASL CE/2**
  Nota Prot.n. 119 del 23/01/2009

1. AMBITO**: Aversa;**
2. AMBITO**: S.Arpino;**
3. AMBITO**: Gricignano D'Aversa;**
4. AMBITO**: Cesa;**
5. AMBITO**: Succivo;**
6. AMBITO**: Teverola;**
7. AMBITO**: Carinaro;**
8. AMBITO**:Orta di Atella;**
9. AMBITO**: Lusciano;**
10. AMBITO**: Trentola;**
11. AMBITO**: S.Marcellino;**
12. AMBITO**: Frignano- Villa di Briano;**
13. AMBITO**: Parete;**
14. AMBITO**: Casal di Principe;**
15. AMBITO**: Casapesenna;**
16. AMBITO**: Villa Literno;**
17. AMBITO**: S. Cipriano D'Aversa;**
18. AMBITO**: S. Maria C. V.- S. Tammaro;**
19. AMBITO**: Casapulla;**
20. AMBITO**: Curti;**
21. AMBITO**: S: Prisco;**

22. AMBITO**: Capua;**
23. AMBITO**: Vitulazio;**
24. AMBITO**: Bellona;**
25. AMBITO**: Castel Volturno;**
26. AMBITO**: Cancello Arnone;**
27. AMBITO**: Grazzanise- S. Maria la Fossa;**
28. AMBITO**: Camigliano- Pastorano- Pignataro Maggiore- Giano Vetusto;**
29. AMBITO**: Sparanise;**
30. AMBITO**: Calvi Risorta- Rocchetta e Croce;**
31. AMBITO**: Mondragone;**
32. AMBITO**:Carinola- Falciano del Massico;**
33. AMBITO**: Sessa Aurunca;**
34. AMBITO**: Cellole;**

- **ASL NA/1 Ambito relativo anno 2006**
  Nota prot. n. 0099130 del 31.12.2008

1. AMBITO: **Comune di Napoli;**

- **ASL NA/1 Ambiti relativi anni 2007/08**
  Nota prot. n. 0099130 del 31.12.2008

1.AMBITO: **Comune di Napoli ;**
2.AMBITO: **Comuni di Capri e Anacapri ;**

- **ASL NA/2**
  Nota prot.n.7115 DEL 28/01/2009
  Delibera Direttore generale n. 89 del 27/01/2009

1. AMBITO: **Bacoli;**
2. AMBITO: **Barano D'Ischia- Serrara Fontana;**
3. AMBITO: **Calvizzano;**
4. AMBITO: **Casamicciola Terme- Lacco Ameno;**
5. AMBITO: **Forio;**
6. AMBITO: **Giugliano;**
7. AMBITO: **Ischia;**
8. AMBITO: **Marano di Napoli;**
9. AMBITO: **Melito di Napoli;**
10. AMBITO: **Monte di Procida;**
11. AMBITO: **Mugnano di Napoli;**
12. AMBITO: **Pozzuoli;**
13. AMBITO: **Procida;**
14. AMBITO: **Qualiano;**
15. AMBITO: **Quarto;**
16. AMBITO: **Villaricca;**

- **ASL NA/3**
  Nota prot. n. 42 del 12/01/2009
  Delibera Direttore Generale n. 214 del 18/06/2008

1. AMBITO: **Afragola;**
2. AMBITO: **Arzano;**
3. AMBITO: **Caivano;**
4. AMBITO: **Cardito;**
5. AMBITO: **Casandrino;**
6. AMBITO: **Casavatore;**

7. AMBITO: **Casoria;**
8. AMBITO: **Crispano;**
9. AMBITO: **Grumo Nevano;**
10. AMBITO: **Frattamaggiore;**
11. AMBITO: **Frattaminore;**
12. AMBITO: **Sant'Antimo;**

- **ASL NA/4**
  Nota prot.n. 1/PC del 02/01/2009
  Delibera Direttore Generale n. 3141 del 02/09/2003

1. AMBITO: **Acerra;**
2. AMBITO: **Marigliano;**
3. AMBITO: **S. Vitaliano;**
4. AMBITO: **Mariglianella;**
5. AMBITO: **Brusciano;**
6. AMBITO: **Pomigliano D'Arco;**
7. AMBITO: **Castelcisterna;**
8. AMBITO: **Casalnuovo;**
9. AMBITO: **Visciano;**
10. AMBITO: **Nola-Casamarciano;**
11. AMBITO: **S. Paolo Bel Sito - Liveri- Carbonara Di Nola;**
12. AMBITO: **Saviano – Scisciano;**
13. AMBITO: **Cimitile;**
14. AMBITO: **Cicciano;**
15. AMBITO**: Roccarainola;**
16. AMBITO**: Camposano;**
17. AMBITO**: Tufino- Comiziano;**
18. AMBITO**: Volla;**
19. AMBITO**: Pollena Trocchia;**
20. AMBITO**: Cercola;**
21. AMBITO**: Massa Di Somma;**
22. AMBITO**; Somma Vesuviana;**
23. AMBITO**: S.Anastasia;**
24. AMBITO**: S. Giuseppe Vesuviano;**
25. AMBITO**: Ottaviano;**
26. AMBITO**: Palma Campania;**
27. AMBITO**: S. Gennaro Vesuviano;**
28. AMBITO**: Poggiomarino;**
29. AMBITO**: Terzigno;**
30. AMBITO**: Striano;**

- **ASL NA/5 Ambiti relativi anno 2006**
  Nota AA.GG. prot. n. 1783 del 08/03/2007

1. AMBITO**: Capri- Anacapri;**
2. AMBITO**: Castellammare Di Stabia;**
3. AMBITO**: Portici;**
4. AMBITO**: Ercolano;**
5. AMBITO**: San Giorgio A Cremano;**
6. AMBITO**: Torre Annunziata- Boscoreale- Boscotrecase-Trecase;**
7. AMBITO**: Torre Del Greco;**
8. AMBITO**: Pompei- Santa Maria La Carità- S. Antonio Abate;**
9. AMIBITO**:Vico Equense- Meta Di Sorrento- Piano Di Sorrento;**
10. AMBITO**: Sorrento- S: Agnello- Massalubrense;**

11. AMBITO**: Gragnano- Lettere- Pimonte- Casola Di Napoli- Agerola;**

- **ASL NA/5 Ambiti relativi anni 2007/08**
  Nota prot. n. 30066 del 30/12/2009

1. AMBITO**: Castellammare Di Stabia;**
2. AMBITO**: Portici;**
3. AMBITO**: Ercolano;**
4. AMBITO**: San Giorgio A Cremano;**
5. AMBITO**: Torre Annunziata- Boscoreale- Boscotrecase-Trecase;**
6. AMBITO**: Torre Del Greco;**
7. AMBITO**: Pompei- Santa Maria La Carità- S. Antonio Abate;**
8. AMIBITO**:Vico Equense- Meta Di Sorrento- Piano Di Sorrento;**
9. AMBITO**: Sorrento- S: Agnello- Massalubrense;**
10. AMBITO**: Gragnano- Lettere- Pimonte- Casola Di Napoli- Agerola;**

- **ASL SA/1**
  Nota Prot. n. 1411 del 30/12/2008

1. AMBITO**: Corbara- S. Egidio del Montalbino;**
2. AMBITO**: Angri;**
3. AMBITO**: Scafati;**
4. AMBITO**: Pagani;**
5. AMBITO**: Sarno;**
6. AMBITO**: San Valentino Torio;**
7. AMBITO**: S. Marzano sul Sarno;**
8. AMBITO**: Nocera Inferiore;**
9. AMBITO**: Nocera Superiore;**
10. AMBITO**: Castel S. Giorgio;**
11. AMBITO**: Roccapiemonte;**
12. AMBITO**: Cava dè Tirreni;**
13. AMBITO**: Vietri sul Mare;**
14. AMBITO**: Tramonti- Cetara- Maiori- Minori- Amalfi- Atrani- Conca dei Marini- Furore- Ravello- Scala- Positano- Praiano;**

- **ASL SA/2**
  Nota Prot. n.6742 del 05/02/2009
  Delibera Direttore generale n. 90 del 02/02/2009

1. AMBITO**: Buccino- San Gregorio Magno- Ricigliano- Romagnano al Monte;**
2. AMBITO**: Palomonte- Oliveto Citra- Contursi Terme;**
3. AMBITO**: Colliano- Valva- Laviano- Castelnuovo di Conza- Santomenna,**
4. AMBITO**: Eboli;**
5. AMBITO**: Campagna;**
6. AMBITO**: Altavilla Silentina- Serre;**
7. AMBITO**: Sicignano degli Alburni-Postiglione;**
8. AMBITO**: Battipaglia;**
9. AMBITO**: Bellizzi;**
10. AMBITO**: Olevano sul Tusciano;**
11. AMBITO**: Pontecagnano Faiano;**
12. AMBITO**: Giffoni Valle Piana- Giffoni Sei Casali;**
13. AMBITO**: Montecorvino Rovella- Acerno;**
14. AMBITO**: San Cipriano Picentino- San Mango Piemonte- Castiglione dei Genovesi;**
15. AMBITO**: Montecorvino Pugliano;**

16. AMBITO**: Salerno;**
17. AMBITO**: Pellezzano;**
18. AMBITO**: Mercato San Severino;**
19. AMBITO**: Baronissi;**
20. AMBITO**: Siano- Bracigliano;**
21. AMBITO**: Fisciano- Calvanico;**

- **ASL SA/3**
  Nota Prot. n. 9 del 02/01/2009

1. AMBITO**: Agropoli- Cicerale- Ogliastro- Prignano- Torchiara- Rutino- Lustra- Laureana;**
2. AMBITO**: Castellabate- Perdifumo- Montecorice- S. Mauro Cilento- Serramezzana;**
3. AMBITO**: Capaccio- Albanella- Trentinara- Giungano- Monteforte;**
4. AMBITO**: Roccadaspide- Felitto- Castel San Lorenzo;**
5. AMBITO**: Bellosguardo- Roscigno-Sacco- Piaggine- Laurino- Valle Dell'Angelo;**
6. AMBITO**: Castelcivita- Aquara- Controne- Ottati- Sant'Angelo a Fasanella- Corleto Monforte;**
7. AMBITO**: Sapri- Torraca- Vibonati- Tortorella- Casaletto Spartano - Caselle in Pittari- Morigerati- Ispani- Santa Marina;**
8. AMBITO**: Torre Orsaia- Alfano- Rofrano- Celle di Bulgheria- Roccagloriosa-San Giovanni a Piro;**
9. AMBITO**: Camerota- Centola;**
10. AMBITO**: Sala Consilina- Padula- Montesano S.M.- Casalbuono- Sassano-Monte San Giacomo- Sanza- Buonabitacolo;**
11. AMBITO: **Teggiano- Atena Lucana- San Rufo- San Pietro al Tanagro- Sant'Arsenio- Polla- Petina- Salvitelle- Pertosa- Caggiano- Auletta;**
12. AMBITO**: Vallo della Lucania- Cannalonga- Novi Velia- Ceraso- Moio della Civitella;**
13. AMBITO**: Casal Velino- Castelnuovo Cilento- Pollica- Sessa Cilento- Stella Cilento- Omignano- Salento;**
14. AMBITO**: Gioi- Stio- Campora-Magliano Vetere- Orria-Perito;**
15. AMBITO**: Ascea- Pisciotta;**
16. AMBITO**: Montano Antilia- Futani- Cuccaro Vetere- Laurito- San Mauro la Bruca;**

- di trasmettere il presente provvedimento al Settore Stampa , Documentazione e Informazione per la pubblicazione sul BURC e sul sito Internet della Regione Campania;

Il Dirigente del Settore
Dott. Antonio Gambacorta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 19 del 13 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Annullamento DD n. 201 del 13.10.2008 e pubblicazione nuova modulistica per installazione apparecchiature RM si sensi della DGRC n.1469 del 18 settembre 2008.

PREMESSO:
che la detenzione e l'utilizzo di apparecchiature a risonanza magnetica del gruppo A risulta disciplinato dal D.P.R. 08.08. 1994 n. 542, dal Decreto Ministeriale 02.08.1991 (allegati 1 e 4) e dal Decreto 3.08.1993(allegati A e B);

VISTO:
la delibera di giunta regionale n.1469 del 18 settembre 2008;

CONSIDERATO:
- che con Decreto Dirigenziale n. 201 del 13.10.2008 pubblicato sul BURC n. 49 del 9.12.2008 è stata pubblicata la modulistica per installazione apparecchiature RM si sensi della DGRC n.1469 del 18 settembre 2008;
- che è necessario sostituire l'allegata modulistica anche a seguito della entrata in vigore del D. lgs. 81/2008;

Ritenuto necessario:
sostituire la modulistica, che è composta da tre modelli (A – B – C) oltre a quattro fac-simili da utilizzare per la comunicazione di detenzione e messa in esercizio di apparecchiature RM settoriale fissa o mobile, per l'istanza di autorizzazione all'installazione di apparecchiature RM del gruppo A fissa/mobile, per la comunicazione di installazione di apparecchiature RM gruppo A fissa, per la comunicazione di detenzione e messa in esercizio delle apparecchiature RM del gruppo A mobile e le allegate "schede di rilevazione vigilanza e controllo" così come dettagliatamente descritto nell'allegato tecnico alla DGRC n. 1469 del 18 settembre 2008

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal servizio Medicina di Base ed Accreditata nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente del Servizio medesimo;

DECRETA

per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato e trascritto:
- di annullare e sostituire il D.D. n. 201 del 13.10.2008 pubblicato sul BURC n. 49 del 9.12.2008;
- di approvare e pubblicare come parte integrante del presente decreto l'allegata modulistica, che si compone da tre modelli (A – B – C) oltre a quattro fac-simili da utilizzare per la comunicazione di detenzione e messa in esercizio di apparecchiature RM settoriale fissa o mobile, per l'istanza di autorizzazione all'installazione di apparecchiature RM del gruppo A fissa/mobile, per la comunicazione di installazione di apparecchiature RM gruppo A fissa, per la comunicazione di detenzione e messa in esercizio delle apparecchiature RM del gruppo A mobile e le allegate "schede di rilevazione vigilanza e controllo" così come dettagliatamente descritto nell'allegato tecnico alla DGRC n. 1469 del 18 settembre 2008
- di trasmettere il presente decreto alle AA.SS.LL. della regione Campania;
- al Dirigente dell'Area di Coordinamento 19 Programmazione Sanitaria;
- al Settore Stampa Documentazione ed informazione per la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della regione Campania www.regione.campania.it.

Il Dirigente del Settore
Dott. Antonio Gambacorta

REGIONE CAMPANIA
ASSESSORATO ALLA SANITA'

INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE A RISONANZA MAGNETICA

SCHEDA RACCOLTA DATI – MODULO A		Da utilizzare per tutte le apparecchiature a RM		
STRUTTURA	Denominazione		Tipo struttura: Pubblica ☐	Privata ☐
	Sede Legale	Indirizzo		
		Città		CAP
		telefono	Fax	
		Codice fiscale P.IVA		
	Sede Operativa	Indirizzo		
		Città		CAP
		telefono	Fax	
	Legale Rappresentante			

RESPONSABILI	ATTIVITÀ CLINICA	Cognome e Nome:		
		Specializzazione:_____		
		telefono	Fax	e-mail
	SICUREZZA	Cognome e nome:		
		Laurea:_____		
		Altre Qualifiche ☐	☐ (specificare)_____	
		telefono	Fax	e-mail

Persona di riferimento	Cognome e nome:		
	telefono	Fax	e-mail

APPARECCHIATURA RM	Casa Costruttrice				
	Modello				
	Tipo magnete			Intensità campo (T)	
	Tipologia (barrare la casella relativa)	Codice	Codice RMTF	Total body fissa	
			Codice RMTM	Total body mobile	
			Codice RMSF	Settoriale fissa	
			Codice RMSM	Settoriale mobile	

Il Legale Rappresentante _____Lì_____

REGIONE CAMPANIA
ASSESSORATO ALLA SANITA'

INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE A RISONANZA MAGNETICA

SCHEDA RACCOLTA DATI – MODULO B	Da utilizzare per tutte le apparecchiature a RM

		Si	No	N/A
Dotazioni strumentali	Nel sito dove è allocata l'apparecchiatura sono presenti le dotazioni strumentali minime o equivalenti previste dal D.M. 2/8/91?			
Prestazioni tecniche minime	L'apparecchiatura fornisce le prestazioni minime previste nel D.M. 2/8/91?			
Idoneità locali	L'installazione è conforme alla normativa in materia di edilizia sanitaria, sicurezza dei lavoratori, persone e popolazione ?			

Accesso al sito	L'accesso al sito da parte delle persone e dei cittadini occasionalmente esposti avviene attraverso un unico ingresso controllato?			
	❖ In caso di risposta negativa indicare il numero di ingressi utilizzabili ⇨			
	Gli eventuali altri ingressi al sito sono riservati al solo personale autorizzato?			
	I controlli all'ingresso del sito sono eseguiti da personale responsabile, adeguatamente addestrato?			

Zona ad accesso controllato (dati sulla base del progetto)	Esiste apposita segnaletica e un protocollo con procedure per impedire l'accesso a portatori di pace-maker, di protesi dotate di circuiti elettronici, clip vascolari, schegge in materiale ferromagnetico, preparati metallici intracranici (o vicini ad organi vitali) non RM compatibili ?			
	All'ingresso della zona ad accesso controllato esiste segnaletica di presenza di campo magnetico ?			
	All'ingresso della zona ad accesso controllato esiste segnaletica con limitazione di accesso alle donne in stato di gravidanza?			
	All'ingresso della zona ad accesso controllato esiste segnaletica per impedire l'introduzione di oggetti ferromagnetici?			
	E' disponibile un "metal detector" fisso per il controllo delle persone che si accingono ad entrare nella zona controllata ?			
	E' disponibile un "metal detector" mobile per il controllo delle persone che si accingono ad entrare nella zona controllata ?			

Locale Magnete Sistemi di Sicurezza e Protezione	Le dimensioni del locale consentono l'accesso di una barella in materiale amagnetico ?			
	Le dimensioni del locale consentono di effettuare lo smaltimento dei gas criogeni?			
	Quale dispositivo di sorveglianza del paziente durante l'esame è presente ?			
	• Interfono			
	• Telecamera			
	• Finestra di osservazione diretta			
	Sono presenti e segnalati dispositivi per la disattivazione del magnete ?			
	Esistono rivelatori di ossigeno posti ad almeno 2.5 m dal pavimento?			
	La soglia del rivelatore di ossigeno è posta ai seguenti valori			
	• 20% per il preallarme ?			
	• 18% per l'attivazione dei dispositivi supplementari di aspirazione dei gas ?			
	Sono presenti adeguati sistemi per l'evacuazione tempestiva dei gas prodotti dai criogeni con canalizzazione verso l'esterno ed in zone non accessibili al pubblico ?			
	E' stato predisposto un regolamento di sicurezza, con indicazione dei rischi, controindicazioni e protocolli ?			
	E' stata segnalata la presenza del campo magnetico ai Vigili del Fuoco ?			

(N/A: Non Applicabile/Non Previsto)

Il Legale Rappresentante _____Lì_____

REGIONE CAMPANIA
ASSESSORATO ALLA SANITA'

INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE A RISONANZA MAGNETICA

SCHEDA RACCOLTA DATI – MODULO B	Da utilizzare per tutte le apparecchiature a RM

		Si	No	N/A
Locali adiacenti Sicurezza e protezione delle persone	La segreteria si trova al di fuori dell'area ad accesso controllato ?			
	L'accettazione si trova al di fuori dell'area ad accesso controllato ?			
	I servizi igienici per il pubblico e per gli operatori sono al di fuori dell'area ad accesso controllato ?			
	La linea isomagnetica a 0.5 mT si trova all'interno di locali ed aree di proprietà del presidio?			
	I locali con campo magnetico > 0.5 mT sono chiusi a chiave e con accesso consentito solo a personale autorizzato ?			
Sicurezza e protezione dei lavoratori e della popolazione	Sono rispettati i valori di esposizione di persone o volontari sani indicati nell'allegato A al D.M. 3/8/93			
	Sono rispettati i valori di esposizione di persone o volontari sani indicati nell'allegato B al D.M. 3/8/93			
	Sono rispettati i valori di esposizione per lavoratori indicati nell'allegato A al D.M. 3/8/93			
	Nel locale destinato all'assistenza medica delle persone, il campo magnetico è tale da garantire il buon funzionamento dei dispositivi elettronici (0.1 – 1 mT), come dettagliato nel D.M. 2/8/91 (allegato 1 – appendice 1 – tabella 1) ?			

(N/A: Non Applicabile/Non Previsto)

Il Legale Rappresentante _____Lì_____

REGIONE CAMPANIA
ASSESSORATO ALLA SANITA'

INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE A RISONANZA MAGNETICA

SCHEDA RACCOLTA DATI – MODULO C	Da utilizzare per apparecchi codice:	**RMTM –RMSM** Risonanza Magnetica Total body mobile Risonanza Magnetica Settoriale mobile

DITTA FORNITRICE DEL SERVIZIO	Denominazione				
	Sede Legale	Indirizzo			
		Città			CAP
		telefono	fax	Telefono cellulare	
		Codice fiscale P.IVA			
	automezzo	targa	modello		

RESPONSABILI	ATTIVITÀ CLINICA	Cognome e Nome:		
		Specializzazione:_____		
		telefono	fax	e-mail
	SICUREZZA	Cognome e nome:		
		Laurea:_____		
		Altre Qualifiche ☐	☐(specificare)_____	
		telefono	fax	e-mail

Durata	L'attività verrà svolta presumibilmente	dal	al	Frequenza Giorni/settimana_____

Persona di riferimento	Cognome e nome:		
	telefono	fax	e-mail

(COMPILARE SOLO SE NON COINCIDENTI CON QUELLI RIPORTATI NELLA PARTE A)

Il Legale Rappresentante _____Lì_____

REGIONE CAMPANIA
ASSESSORATO ALLA SANITA'

INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE A RISONANZA MAGNETICA

SCHEDA RACCOLTA DATI – MODULO C	Da utilizzare per apparecchi codice:	**RMTM –RMSM** Risonanza Magnetica Total body mobile Risonanza Magnetica Settoriale mobile

		Si	No	N/A
Sicurezza durante il trasporto	Durante il trasporto dell'apparecchiatura il magnete viene disattivato ?			
	Esiste una procedura in cui sono definite le modalità di intervento in caso di incidente durante il trasporto ?			
	Esiste una procedura per la limitazione delle conseguenze dovute a presenza dei gas prodotti dai liquidi criogeni in caso di incidente in luoghi confinati (esempio gallerie, autorimesse, ecc.) durante il trasporto o il ricovero dell'automezzo ?			

Sicurezza durante la sosta	La presenza del campo magnetico è stata notificata dalla direzione sanitaria o dal medico radiologo ai Responsabili della sicurezza ?			
	L'automezzo è stato parcheggiato lontano da Reparti e Servizi dotati di tecnologia particolarmente sensibile alla presenza di campi magnetici (es. Cardiologia-Rianimazione) ?			
	La presenza del campo magnetico è stata adeguatamente segnalata ?			
	In qualsiasi direzione la linea da 0,5 mT è contenuta all'interno del mezzo mobile ?			
	In caso di risposta negativa indicare la massima estensione dalla sagoma dell'automezzo della linea isomagnetica da 0.5 mT metri ⇒			
	Nelle vicinanze dell'automezzo possono transitare importanti masse di materiale ferromagnetico (es: autoarticolati, autobus, muletti etc.)?			

Descrizione del sito	Locali ed aree adiacenti il mezzo mobile (descrivere)	
	Eventuale collegamento (fisso o mobile) con la struttura sanitaria ospitante (descrivere)	
	Localizzazione dell'area destinata all'attesa delle persone ambulanti e/o barellate e dell'area di primo intervento (descrivere)	

Indicare i motivi della scelta di utilizzare una apparecchiatura mobile	

(N/A: Non Applicabile/Non Previsto)

Il Legale Rappresentante _____Lì_____

MODELLO NR. 1

Al Dirigente del Settore
Assistenza Sanitaria
Centro Direzionale Isola C/3
NAPOLI

e, p.c. All'Azienda Sanitaria Locale
DIREZIONE GENERALE……
……

Fac-simile per la comunicazione di detenzione e messa in esercizio di apparecchiatura RM settoriale fissa o mobile

Il sottoscritto……,legale rappresentante della struttura sanitaria……..con sede in ……,con la presente

COMUNICA

l'avvenuta messa in esercizio di un'apparecchiatura RM settoriale fissa o mobile presso……

Si allegano, debitamente compilati, i moduli A, B e C nonché la documentazione tecnica prevista dalle Linee guida tecniche regionali .

Data……. Firma…….

MODELLO N.2
FACSIMILE DI DOMANDA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE A RISONANZA MAGNETICA TOTAL BODY FINO A 2 TESLA FISSE E MOBILI

SPETT.LE ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITÀ
SETTORE ASSISTENZA SANITARIA
REGIONE CAMPANIA
CENTRO DIREZIONALE IS. C3
80143 NAPOLI

SPETT.LE A.S.L. COMPETENTE PER TERRITORIO
C/O DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURA R.M. DEL GRUPPO A (INTENSITÀ DI CAMPO MAGNETICO STATICO MINORE O UGUALE A 2,0 T) PER USO DIAGNOSTICO FISSA/MOBILE.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 02/08/91, dal Decreto del Ministero della Sanità del 03/08/93, dal D.P.R. n°542 del 08/08/94, il sottoscritto.....legale rappresentante della struttura sanitaria.....con sede in.....alla via....., richiede alla S.V. l'autorizzazione all'installazione di un’apparecchiatura R.M. del gruppo A (intensità di campo magnetico statico minore o uguale a 2,0 T) per uso diagnostico fissa/mobile.

All'uopo lo scrivente, anche ai fini ai fini della programmazione sanitaria e delle finalità di integrazione con strutture specialistiche già esistenti di cui all’art. 4 punto 1, allega la seguente documentazione:
1) PROPOSTA DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURA DI RISONANZA MAGNETICA DEL GRUPPO A PER USO DIAGNOSTICO-DICHIARAZIONE DI INTENTI E CONFORMITA' AI REQUISITI, ai sensi degli artt. 2 e 5 D.P.R. n°542 08/08/94 e all.2 D.M. 02/08/91
Conforme all’allegato .

Dichiara che l’impianto da realizzare risulterà conforme ai requisiti previsti dall’art. 2 del Decreto 8 agosto 1994, n. 542;

....., lì …… Con osservanza
Il Legale Rappresentante

Segue quadro 1 dall’Allegato 2 al DM 02/08/91

MODELLO N.2
FACSIMILE DI DOMANDA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE A RISONANZA MAGNETICA TOTAL BODY FINO A 2 TESLA FISSE E MOBILI

Quadro 1:

Disponibilità di altri impianti di diagnostica mediante immagini e previsione di attività

1.1 Apparecchiature a disposizione del Presidio richiedente:

Radiologia Convenzionale:	(specificare)		
Ecografia	(specificare)		
Tomografia Computerizzata *	(specificare)		
Angiografia	(specificare)	si	no
Medicina Nucleare	(specificare)	si	no
Altre	(specificare)	si	no

Si allega planimetria dell'area che nel presidio è occupata dalle altre apparecchiature di Diagnostica mediante immagini, con messa in evidenza dell'Area destinata all'istallazione della apparecchiatura RM per cui si richiede l'autorizzazione

Allegato n°

* Nei Presidi monospecialistici cardiologici e/o cardiochirurgici, la Tomografia Computerizzata è sostituita da una unità di Angiografia

MODELLO N.2
FACSIMILE DI DOMANDA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE A RISONANZA MAGNETICA TOTAL BODY FINO A 2 TESLA FISSE E MOBILI

1.2 **Elenco quali-quantitativo del Personale che si prevede di assegnare alla gestione dell'apparecchiatura**

1.3 **Nominativo e Qualifica del Medico Responsabile del Presidio in cui si intende installare l'apparecchiatura**

1.4 **Nominativo e Qualifica del Medico Responsabile della gestione medica dell'Apparecchiatura (qualora si tratti di persona diversa da quello indicata al punto 1.3)**

1.5 **Attività Assistenziale svolta dal Presidio presso cui si intende installare l'apparecchiatura**

1.6 **Finalità d'Uso**

	Principale	Secondaria
Diagnostica Medica mediante Immagini		
Spettroscopia in Vivo		

1.7 **Previsione di attività dell'apparecchiatura espressa in %**

Assistenza %
Ricerca %

1.8 **Eventuali Informazioni Aggiuntive**

MODELLO N.3A
FACSIMILE DI COMUNICAZIONE DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE A RISONANZA MAGNETICA TOTAL BODY FINO A 2 TESLA FISSE
DA INVIARE ENTRO 30GG. DALLA INSTALLAZIONE

SPETT.LE ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITÀ
SETTORE ASSISTENZA SANITARIA
REGIONE CAMPANIA
CENTRO DIREZIONALE IS. C3
80143 NAPOLI

SPETT.LE A.S.L. COMPETENTE PER TERRITORIO
C/O DIREZIONE GENERALE

SPETT.LE I.S.P.E.S.L.
DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO
LABORATORIO RADIAZIONI IONIZZANTI
VIA FONTANA CANDIDA, 1
00040 MONTEPORZIO CATONE (ROMA)

SPETT.LE MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE
E DELLE POLITICHE SOCIALI
SEZIONE SALUTE
DIPARTIMENTO DELL'INNOVAZIONE
DIREZIONE GENERALE FARMACI
E DISPOSITIVI MEDICI
DELL'EX MINISTERO DELLA SALUTE
Viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

OGGETTO: COMUNICAZIONE DI INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURA R.M. DEL GRUPPO A (INTENSITÀ DI CAMPO MAGNETICO STATICO MINORE O UGUALE A 2,0 T) PER USO DIAGNOSTICO FISSA

In ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 02/08/91, dal Decreto del Ministero della Sanità del 03/08/93, dal D.P.R. n°542 del 08/08/94, il sottoscritto.....legale rappresentante della struttura sanitaria.....con sede in.....alla via....., comunica alla S.V. l' installazione di un'apparecchiatura R.M. del gruppo A (intensita' di campo magnetico statico minore o uguale a 2,0 T) per uso diagnostico fissa, come da autorizzazione del ..../..../.... prot. n. ..... rilasciata dalla Settore Assistenza Sanitaria Regione Campania sentita l'ASL competente per territorio.

All'uopo lo scrivente allega la seguente documentazione:

1) I Moduli A e B previsti dalle Linee guida tecniche regionali, debitamente compilati;

2) La documentazione prevista dall'Allegato n.3 del D.M. 02/08/91 e dal Decreto del Ministero della Sanità del 03/08/93, nonché relazione informativa sui seguenti parametri strumentali misurati all'installazione (Uniformità dell'immagine, Rapporto segnale/rumore, Distorsione geometrica dell'immagine) e copia della comunicazione dell'installazione dell'apparecchio R.M. inviata al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di .....,

....., lì …….

Con osservanza
Il Legale Rappresentante

MODELLO N.3B
FACSIMILE DI COMUNICAZIONE DI DETENZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DI APPARECCHIATURE A RISONANZA MAGNETICA TOTAL BODY FINO A 2 TESLA MOBILI DA INVIARE ENTRO 30GG. DALLA DETENZIONE

SPETT.LE ASSESSORATO REGIONALE ALLA SANITÀ
SETTORE ASSISTENZA SANITARIA
REGIONE CAMPANIA
CENTRO DIREZIONALE IS. C3
80143 NAPOLI

SPETT.LE A.S.L. COMPETENTE PER TERRITORIO
C/O DIREZIONE GENERALE

. SPETT.LE I.S.P.E.S.L.
DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO
LABORATORIO RADIAZIONI IONIZZANTI
VIA FONTANA CANDIDA, 1
00040 MONTEPORZIO CATONE (ROMA)

e p.c. SPETT.LE MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE
E DELLE POLITICHE SOCIALI
SEZIONE SALUTE
DIPARTIMENTO DELL'INNOVAZIONE
DIREZIONE GENERALE FARMACI
E DISPOSITIVI MEDICI
DELL'EX MINISTERO DELLA SALUTE
Viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

OGGETTO: COMUNICAZIONE DI DETENZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DI APPARECCHIATURA R.M. DEL GRUPPO A (INTENSITA' DI CAMPO MAGNETICO STATICO MINORE O UGUALE A 2,0 T) PER USO DIAGNOSTICO MOBILE

In ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 02/08/91, dal Decreto del Ministero della Sanità del 03/08/93, dal D.P.R. n°542 del 08/08/94, il sottoscritto.....legale rappresentante della struttura sanitaria.....con sede in.....alla via....., comunica alla S.V. la detenzione e la messa in esercizio di un'apparecchiatura R.M. del gruppo A (intensità di campo magnetico statico minore o uguale a 2,0 T) per uso diagnostico mobile, come da autorizzazione del ..../..../.... prot. n. ..... rilasciata dalla Settore Assistenza Sanitaria Regione Campania sentita l'ASL competente per territorio.

All'uopo lo scrivente allega la seguente documentazione:

1) I Moduli A, B e C previsti dalle Linee guida tecniche regionali, debitamente compilati;

2) La documentazione prevista dall'Allegato n.3 del D.M. 02/08/91 e dal Decreto del Ministero della Sanità del 03/08/93, nonché relazione informativa sui seguenti parametri strumentali misurati all'installazione (Uniformità dell'immagine, Rapporto segnale/rumore, Distorsione geometrica dell'immagine) e copia della comunicazione della detenzione e messa in esercizio dell'apparecchio R.M. inviata al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di .....,

....., lì …….

Con osservanza
Il Legale Rappresentante

AZIENDA SANITARIA LOCALE ……

SITO R.M. APPARECCHIATURA GRUPPO A FISSA O MOBILE SCHEDA DI RILEVAZIONE PER VIGILANZA E CONTROLLO

Sito:	
RESPONSABILE DEL SITO (con poteri di gestione: D.Lgs. 81/08 art.2 comma 1 lettera b)	
Qualifica	

CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE E DEL SITO RM

		ESITO	NOTE
ZONA AD ACCESSO CONTROLLATO *(>0,5* mT)			
Accessibile, mediante porte apribili liberamente solo dall' interno, esclusivamente a personale autorizzato ed addestrato[1]			
Segnaletica di sicurezza agli ingressi della zona ad accesso controllato (presenza di campo magnetico, divieto di ingresso a portatori di pace-maker, ecc.)			
Rivelatori metalli portatile/fisso			
Pulsanti di sicurezza per disattivazione magnete e RF			
LOCALE MAGNETE			
dimensioni sufficienti per consentire l'accesso di barella in materiale amagnetico e le operazioni di primo intervento eventualmente necessarie			
Segnaletica di sicurezza all'ingresso della sala magnete (presenza di campo magnetico, divieto di ingresso a portatori di pace-maker, ecc. e divieto di introduzione di oggetti ferromagnetici)			
Solo per magneti superconduttori:			
Adeguati ricambi d'aria/ora e controllo temperatura ed umidità[2]			
Canalizzazioni gas criogeni verso l'esterno in zone non accessibili al pubblico			
Valvole di sicurezza			
Rilevatori di ossigeno ad almeno 2,5 m dal pavimento con soglia di pre-allarme 20% e allarme 18%			
Dispositivi supplementari di aspirazione dei gas			
SALA COMANDO			
Sistemi di monitoraggio del paziente	Visivo diretto		
	Visivo indiretto		
	Acustico (interfono)		

1 L'accesso ai pazienti ed alle persone esposte occasionalmente deve avvenire mediante un unico accesso controllato da personale specificamente addestrato

2 Sono consigliabili dieci ricambi/ora e temperatura 22-24 °C (U.R.≈50%) in condizioni normali e venti ricambi/ora in condizioni di emergenza

LOCALE ASSISTENZA MEDICA D'EMERGENZA[3]		
Carrello con presidi di rianimazione		
Defibrillatore		
Aspiratore per broncoaspirazione		
LOCALI ADIACENTI ED ESTERNI ALLA ZONA AD ACCESSO CONTROLLATO		
segreteria-accettazione		
sala d'attesa		
servizi igienici per utenti (accessibili anche a disabili)		
servizi igienici per lavoratori		
DOCUMENTAZIONE ESPERTO RESPONSABILE SICUREZZA E RESPONSABILE MEDICO		
Regolamento interno di sicurezza (protocolli di sicurezza con indicazione dei rischi, delle controindicazioni, protocolli per esecuzione esami e per il pronto intervento)		
Sorveglianza sanitaria con periodicità annuale del personale addetto a cura del medico competente		
Sorveglianza fisica ambientale		
Segnalazioni incidenti di tipo tecnico e medico		
DOCUMENTI RELATIVI A COLLAUDI E VERIFICHE PERIODICHE		
Tenuta della gabbia di Faraday		
distribuzione delle curve isomagnetiche[4]		
verifiche funzionalità sistemi di rilevazione ossigeno ed evacuazione gas criogeni		
ACCESSI		
Possibilità di accesso per disabili al sito RM		
Almeno una via d'emergenza che conduce ad un'uscita di sicurezza (RM fisse)		
INFORMAZIONE E FORMAZIONE		
Del personale addetto		
Della squadra antincendio		
Del personale addetto alle pulizie		
Del personale addetto a manutenzioni varie (es: elettricisti, addetti all'impianto di condizionamento etc)		

Data_____ **Firma**_____

3 Per componenti sanitari magnetici si raccomanda che il campo magnetico non superi 1 mT

4 I locali (esterni al sito R.M.) inclusi nella linea isomagnetica > 0,5 mT devono essere chiusi a chiave con accesso esclusivo al personale autorizzato ed adeguatamente segnalati

AZIENDA SANITARIA LOCALE ……

SITO R.M. APPARECCHIATURA GRUPPO A FISSA O MOBILE SCHEDA DI RILEVAZIONE PER VIGILANZA E CONTROLLO

Sito:	
RESPONSABILE DEL SITO (con poteri di gestione:D.Lgs.81/08 art.2 comma 1 lettera b)	
Qualifica	

CARATTERISTICHE DEGLI IMPIANTI

	ESITO	NOTE
LOCALE MAGNETE		
Verifiche statiche[1]		
Sistemi di ventilazione e di climatizzazione della sala magnete[2]		
per magneti superconduttori:		
Adeguati ricambi d'aria/ora e controllo temperatura ed umidità[3]		
MESSA A TERRA DELLE APPARECCHIATURE		
Resistenza a terra		
Correnti di dispersione		
Verifiche di impianto di messa a terra (mod. A e B)		
SISTEMA DI PREVENZIONE INCENDI		
Copia comunicazione ai VV.F.		
Descrizione sistema antincendio		
SALA COMANDO		
posto di comando (VDT) conforme allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08		
DOCUMENTI RELATIVI A COLLAUDI E VERIFICHE PERIODICHE		
verifiche funzionalità sistemi di rilevazione ossigeno ed evacuazione gas criogeni		

DATA_____ **FIRMA**_____

1 Qualora il magnete non sia posizionato al piano terra è necessaria una verifica statica del solaio

2 Si consigliano almeno 6 ricambi/ora

3 Sono consigliabili dieci ricambi/ora e temperatura 22-24 °C (U.R.≈50%) in condizioni normali e venti ricambi/ora in condizioni di emergenza

DECRETO DIRIGENZIALE N. 19 del 18 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE FARMACEUTICO - DGRC n. 1130 del 14.07.2007, e succ.ve, ad oggetto "Regolamentazione Regionale della Ossigenoterapia Domiciliare" - AOU Federico II centri prescrittori OLT.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FARMACEUTICO

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Assistenza farmaceutica convenzionata e dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa espressa dal dirigente del Servizio medesimo

VISTA
la delibera di Giunta Regionale nr. 3466 del 3.6.2000 ad oggetto: "Attribuzione di funzioni ai dirigenti della Giunta Regionale";

VISTO
in particolare il punto h della succitata deliberazione che prevede la facoltà per i Coordinatori delle Aree Generali di Coordinamento, di delegare ai Dirigenti di Settore tutta o parte dell'attività ad essi attribuita;

VISTA
altresì la circolare nr. 5 del 12.6.2000 dell'Assessore alle Risorse Umane della Regione Campania.

VISTO
il decreto del Coordinatore dell'A.G.C. Assistenza Sanitaria n. 94/SAN/SAS dell'8.7.2005, concernente la delega di compiti al Dirigente del Settore Farmaceutico;

PREMESSO che *DGRC n. 1130 del 14.07.2007, e succ., ad oggetto "Regolamentazione Regionale della Ossigenoterapia Domiciliare"* - ha previsto, tra l'altro,:
Sono abilitati alla prescrizione di Ossigenoterapia a lungo termine con ossigeno liquido:

le UU.OO. di Pneumologia e le UU.OO. di Fisiopatologia Respiratoria delle AA.OO. , AAOOUU e dei Presidi Ospedalieri, ed equiparati (Ospedale Evangelico Villa Betania e il Fatebenefratelli), delle A-ASSLL, IIRCS Pascale e Maugeri

i medici specialisti pneumologi ambulatoriali di strutture pubbliche purché provvisti della prevista strumentazione .

In assenza della U.O. di Pneumologia e della U.O. di Fisiopatologia Respiratoria, è possibile individuare per la prescrizione della O2LT, sempre nel rispetto delle linee guida sopraripportate, in alternativa o le UU.OO. di Medicina Interna, o di Medicina d'urgenza o di Anestesia e Rianimazione.

- il Settore Farmaceutico provvederà attraverso decreti dirigenziali all'individuazione di cui sopra e ai successivi aggiornamenti

PRESO ATTO
della nota n. 2229 del 05.02.2009, e succ., della Direzione Generale dell'A.O.U. Federico II con la quale comunica, come indispensabile per il trattamento dei pazienti, i centri per la prescrizione dell'Ossigenoterapia a lungo termine, secondo quanto previsto dall'atto deliberativo.

RITENUTO
di provvedere all'individuazione quali Centri prescrittori dell'Ossigenoterapia a lungo termine le seguenti UU.OO., indicate dall'A.O.U. Federico II- Allegato 1 che forma parte integrante del presente Decreto

DECRETA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente qui riportati

- di provvedere all'individuazione quali Centri prescrittori dell'Ossigenoterapia a lungo termine le seguenti UU.OO., indicate dall'A.O.U. Federico II- Allegato 1 che forma parte integrante del presente Decreto
- di inviare il presente decreto all'Assessore alla Sanità e al Settore Farmaceutico per quanto di competenza
- di inviare al Settore "Stampa, Documentazione ed informazione del Bollettino Ufficiale " per la pubblicazione.

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Margherita De Florio

SETTORE FARMACEUTICO
SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA CONVENZIONATA E OSPEDALIERA
DGRC n. 1130 del 14.07.2007 ad oggetto "Regolamentazione Regionale della Ossigenoterapia Domiciliare" e succ.ve integrazioni -

CENTRO DI COORDINAMENTO
II Università di Napoli -Sezione di Malattie , Fiasiopatologia e Riabilitazione Respiratoria del Dipartimento di Scienze Cardio-Toraciche e Respiratorie Tel. 0817062505 Fax 081 5455563

e-mail mario.caputi@unina2.it ,

	Centro Prescrittore OLT	**Responsabile**	**Tel./FAx**	**Sede**
OLT	UO III Medicina Interna	Prof. L. Saccà Prof. S.Fazio	Tel. /fax 0817463737	Edificio 18 - 1° p. Napoli Via S. Pansini, 5

DECRETO DIRIGENZIALE N. 20 del 13 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Rettifica di Decreti Dirigenziali n.183 del 29.09.2008 e n.187 del 30.09.2008 aventi ad oggetto"ricognizione dei rapporti di lavoro della sanita' penitenziaria trasferiti alle ASL NA/1 e ASL Av/1 ai sensi dell'art' art. 3 del D.P.C.M. 1.04.2008".

Vista la delibera di Giunta Regionale n. 694 del 10.06.2005;

Premesso:

- che con delibera n. 1551 del 26.09.2008 la Giunta della Regione Campania provvedeva al recepimento del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.04.2008 concernente le modalità e i criteri per il trasferimento al servizio sanitario nazionale delle funzioni sanitarie, dei rapporti di lavoro, delle risorse finanziarie e delle attrezzature e dei beni strumentali in materia di sanità penitenziaria;

Visto:

- che con successivi decreti n. 183 del 29.09.2008 e n. 187 del 30.09.2008 aventi ad oggetto:"ricognizione dei rapporti di lavoro della sanità penitenziaria trasferiti all'ASl NA/1 e all'ASL AV/1 ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 1.04.2008", il Settore Assistenza Sanitaria trasmetteva gli elenchi del personale di ruolo e non di ruolo trasferito all'ASL NA/1 e all'ASL AV/1;

Considerato:

- che successivamente, l'ufficio competente rilevava che per mero errore materiale veniva assegnato al dott. Cosma Cosenza(elenco ASl NA/1) il profilo professionale di Medico Incaricato anziché di Medico S.I.A.S e il dott. Sante Massimo La monaca veniva erroneamente inserito nell'elenco del personale medico trasferito all'ASl AV/1, in quanto Criminologo con rapporto di lavoro di natura libero professionale;

Ritenuto:

- di dovere procedere alla dovuta rettifica come sopra descritto dei suindicati nominativi nell'elenco dei trasferimenti all'ASL NA/1 e all'ASL AV/1;

Il Dirigente del Settore Assistenza Sanitaria Igiene Sanitaria e Prevenzione, alla stregua dell'Istruttoria compiuta dal servizio Medicina di Base e Accreditata.

DECRETA

Per i motivi esposti in premessa, e che qui si intendono integralmente riportati:

- di provvedere a rettificare cosi come riportato in premessa il profilo professionale del dott. Cosma Cosenza (elenco ASL NA/1) da Medico Incaricato a Medico S.I.A.S e di cancellare il nominativo del dott. Sante Massimo Lamonaca dall'elenco del personale trasferito all'ASL AV/1;
- di trasmettere il presente decreto ai Direttori Generali dell'ASL NA/1 e dell'ASL AV/1, alla Direzione della Casa di Reclusione Sant'Angelo dei Lombardi e al Centro Giustizia Minorile per la Campania;
- di trasmettere altresì il presente decreto al Settore Stampa Documentazione ed Informazione per la pubblicazione sul BURC, nonché per l'inserimento sul sito internet della Regione Campania:

Il Dirigente del Settore
Dott. Antonio Gambacorta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 21 del 13 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE PREVENZIONE, ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA - Errata corrige al Decreto Dirigenziale n. 325 del 17.12.2008 pubblicato sul BURC n. 1 del 5 gennaio 2009.

Vista la delibera di giunta regionale n. 694 del 10 giugno 2005;

Premesso:
- che l'A.C.N vigente dei M.M.G all'art. 15 prevede che le Regioni annualmente predispongono e pubblicano la graduatoria dei Medici aspiranti a sostituzioni ed incarichi di M.G;

Visto:
- il Decreto Dirigenziale n. 325 del 17 dicembre 2008 pubblicato sul BURC n. 1 del 5 gennaio 2009 il Settore Assistenza Sanitaria provvedeva alla approvazione e pubblicazione della graduatoria unica regionale definitiva di Medicina Generale anno 2008 valida per il 2009;

Considerato:
- che successivamente l'ufficio competente rilevava nella predetta graduatoria errori di valutazione dei titoli attribuendo ai sanitari Lamanna Maria Concetta punti 37,40, Ullucci Vincenzo punti 3,10 e Rossetti Gaetano punti 39,90;

Ritenuto:
- di dovere provvedere alle dovute rettifiche inserendo nella graduatoria definitiva regionale anno 2008 la dr.ssa Lamannna Maria Concetta con il punteggio di 39,80 pos. N. 500, il dott. Ullucci Vincenzo con il punteggio di 36,10 pos. N. 847 e il dott. Rossetti Gaetano con il punteggio di 42,50 pos. N.328;

Il Dirigente del Settore Assistenza Sanitaria Igiene Sanitaria e Prevenzione alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Medicina di Base;

DECRETA

Per i motivi esposti in premessa e che qui si intendono integralmente riportati

- di provvedere alle rettifiche inserendo nella graduatoria definitiva regionale anno 2008 valevole per l'anno 2009 la dr.ssa Lamanna Maria Concetta alla pos. N. 500 con punti 39,80, il dott. Ullucci Vincenzo alla pos. N.847 con punti 36,10 e il dott. Rossetti Gaetano alla pos. N. 328 con punti 42,50;
- di trasmettere il presente decreto al Settore Documentazione Stampa ed Informazione per la pubblicazione sul BURC, nonché per l'inserimento sul sito internet www.regione.campania.it;
- di dare idonea informativa circa la pubblicazione sul BURC e sul sito internet della Regione Campania a tutte le AA.SS.LL:, nonché agli Ordini Provinciali dei Medici della Regione Campania:

Il Dirigente del Settore
Dott. Antonio Gambacorta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 22 del 13 febbraio 2009

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA SETTORE ASSISTENZA SANITARIA, IGIENE SANITARIA E PREVENZIONE - Pubblicazione di 1a zona carente straordinaria per la Pediatria di Libera Scelta nella ASL SA1 – Ambito San Marzano sul Sarno/San Valentino Torio.

Il Dirigente di Settore

VISTA
la Delibera di Giunta Regionale n.694 del 10 giugno 2006;

VISTO:
che l'Accordo Collettivo Nazionale per la Disciplina dei rapporti con i Medici Pediatri di Libera Scelta approvato il 15.12.2005, all'art. 33 comma 1, stabilisce che la Regione provvede a pubblicare le zone carenti;

CONSIDERATO:
- che le carenze vengono individuate dalla AA.SS.LL ai sensi degli art.32 e33 A.C.N. approvato in data 15.12.05;
- che l'Accordo integrativo Regionale per la Pediatria di Libera Scelta al Capo 1 punto 1.1.2 b) prevede la pubblicazione di zone carenti straordinarie e che tale pubblicazione può avvenire anche in deroga alle pubblicazioni ordinarie;

PRESO ATTO

che l' Azienda Sanitaria Locale SA1, con nota n.1505 del 23.1.2009, ha richiesto di pubblicare la zona carente straordinaria –Ambito San Marzano sul Sarno/San Valentino Torio;

RITENUTO
pertanto di dover pubblicare sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania la carenza straordinaria individuata dalla A.S.L. SA1;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio Materno Infantile, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Servizio medesimo.

DECRETA

Per le considerazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- di prendere atto della carenza straordinaria della Pediatria di Libera Scelta della Azienda Sanitaria Locale Salerno 1 (nota n.1505 del 23.1.2009);

- di inviare il presente Decreto al Settore Stampa Documentazione ed Informazione per consentire la pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania;

Antonio Gambacorta

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Porto di Casamicciola Terme - Concessione demaniale marittima n° 08 2009 - Soc. Medmar Navi S.p.A.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO

- la concessione demaniale marittima n° 27/99 scaduta il 31/12/2003 rilasciata dalla Capitaneria di Porto Napoli in data 02/12/1999 a favore della Soc. Traghetti Pozzuoli S.r.l. allo scopo di mantenere il box n°3 avente la superficie di mq. 5,95, da adibire a biglietteria , ubicato all'interno della Stazione Marittima nel Porto di Casamicciola Terme;
- l'istanza acquisita al protocollo del Settore n. 0524484 del 28/06/2004 con la quale la Soc.Traghetti Pozzuoli S.p. a. , con sede in via Caracciolo 11 Napoli, P.Iva 05984260637, ha chiesto il rinnovo di concessione demaniale marittima n. 27/99, della superficie di mq 5,95, ricadente nel Porto di Casamicciola Terme , del Comune di Casamicciola Terme, scaduta il 31/12/2003;
- la nota acquisita al prot. del Settore al n° 0074586 del 25/01/2006 con la quale la Soc. Medmar Navi S.p.a comunica che la Soc. Traghetti Pozzuoli S.p.a cambia denominazione sociale in Medmar Navi s.p.a, conservando la stessa partita Iva , come da verbale di assemblea straordinaria a firma del notaio Maurizio Marinelli del 19/05/2005 Rep. 7233 – Raccolta 2243;

…omissis…

CONCEDE

alla Soc. Medmar Navi S.p.a. , con sede in Napoli alla via Caracciolo, 11 , Partita Iva 05984260637, legalmente rappresentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione Sig. D'Abundo Emanuele nato a Napoli (NA) il 22/10/1979, C.F. DENMNL79R22F839E, residente per la carica in via Pietra, 74 del Comune di Forino (NA), che accetta, il rinnovo della concessione di un'area demaniale marittima nel Porto di Casamicciola Terme del Comune di Casamicciola Terme, per:

Mq.5,95 - Allo scopo di mantenere il box n°3 da adibire a biglietteria ubicato all'interno della Stazione Marittima.

così come riportato negli elaborati allegati alla citata concessione demaniale marittima n° 27/99, a cui il presente atto fa espresso riferimento.
La presente concessione, che si intende rilasciata unicamente nei limiti dei diritti che competono al demanio marittimo, copre il periodo di mesi **48** (quarantotto) dal **01/01/2004** al **31/12/2007** .

…omissis…

Napoli,04/02/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Porto di Casamicciola Terme - Concessione demaniale marittima n° 09 2009 - Soc. Medmar Navi S.p.A.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO
che la Soc. Medmar Navi S.p.a. è titolare delle concessioni demaniali marittime n° 27/99 e 63/00 rilasciate dalla Capitaneria di Porto di Napoli in data 02/12/199 e 06/10/2000 per uso biglietteria nel Porto di Casamicciola Terme all'interno della stazione marittima aventi superficie rispettivamente di mq. 5,95 e di mq. 2,90;

VISTO

…omissis…

- il verbale di riunione del 24/06/2008 con allegato una planimetria dalla quale si evidenzia la nuova proposta di ripartizione degli spazi all'interno della Stazione Marittima nel Porto di Casamicciola Terme;

…omissis…

CONCEDE

alla Soc. Medmar Navi S.p.a., con sede in Napoli alla via Caracciolo, 11 , Partita Iva 05984260637, legalmente rappresentata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione Sig. D'Abundo Emanuele nato a Napoli (NA) il 22/10/1979, C.F. DENMNL79R22F839E , che accetta, il rinnovo della concessione di un'area demaniale marittima nel Porto di Casamicciola Terme del Comune di Casamicciola Terme, per:

Mq.5,95 - Allo scopo di mantenere il box n°3 da adibire a biglietteria ubicato all'interno della Stazione Marittima.

così come riportato negli elaborati allegati alla citata concessione demaniale marittima n°27/09, a cui il presente atto fa espresso riferimento fino al 08/07/2008.

CONCEDE

come previsto dalla proposta di ridistribuzione degli spazi prevista dal verbale del 24/06/2008, a far data dal 09/07/2008:

Mq.12,60 - Allo scopo di utilizzare un box denominato "2-3" ubicato all'interno della Stazione Marittima da adibire a biglietteria .

così come riportato nell' elaborato progettuale n. 1 (uno), vidimato con timbro del Settore e allegati al presente atto per formarne parte integrante.
La presente concessione, che si intende rilasciata unicamente nei limiti dei diritti che competono al demanio marittimo, avrà la durata di mesi 48 (quarantotto) con decorrenza dal **01/01/2008** al 31**/12/2011.**

…omissis…

Napoli,04/02/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Marina della Lobra - Comune di Massa Lubrense - Concessione demaniale marittima n° 02 2009 - S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO

- la concessione demaniale marittima n°14/05 rilasciata dalla Capitaneria di Porto di Castellammare di Stabia a favore del Sig. Gargiulo Alessandro, nato a Massa Lubrense il 08/01/1929 e residente a Massa Lubrense alla via Cristoforo Colombo n°18/a C.F. GRGLSN29A08F030X, per occupare uno specchio acqueo della superficie di mq. 705,00 allo scopo di effettuare attività di ormeggio unità da diporto in località Marina della Lobra nel Comune di Massa Lubrense con validità al 31/12/2010;
- l'istanza acquisita al protocollo del Settore al n° 0443058 del 22/05/2008, con la quale la S.I.M.A.-Società di Ingegneria S.r.l., con sede in Massa Lubrense (NA) alla via Partenope, 6, CF. 03808821213, legalmente rappresentata dall'Amministratore unico Sig. Gargiulo Gioacchino nato a Piano di Sorrento il 05/05/1959 e residente a Massa Lubrense alla via Cristoforo Colombo n°18/a, CF. GRGGCH59E05G568X, ha chiesto l'autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale marittima 14/05, rilasciata dalla Capitaneria di Porto di Castellammare di Stabia in data 21/11/2005;
- l'assenso al subingresso nella concessione demaniale marittima n° 14/05, comunicato dal Sig. Gargiulo Alessandro con nota acquisista al protocollo del Settore al n° 0443058 del 22/05/2008

…omissis…

CONCEDE

alla S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l., con sede in Massa Lubrense (NA) alla via Partenope, 6, P.IVA 03808821213, legalmente rappresentata dall'Amministratore unico Sig. Gargiulo Gioacchino nato a Piano di Sorrento il 05/05/1959 e residente a Massa Lubrense alla via Cristoforo Colombo n°18/a, CF. GRGGCH59E05G568X, il subingresso nella concessione demaniale marittima n. 14/05, intestata al Sig. Gargiulo Alessandro, avente ad oggetto l'occupazione di uno specchio acqueo della superficie di mq. 705,00, allo scopo di effettuare attività di ormeggio unità da diporto, in località Marina della Lobra nel Comune di Massa Lubrense con validità al 31/12/2010, così come riportato negli elaborati allegati alla citata concessione demaniale marittima n. 14/05.

…omissis…

Napoli,21/01/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Marina della Lobra - Comune di Massa Lubrense - Concessione demaniale marittima n° 03 2009 - S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO

…omissis…

- l'istanza acquisita al protocollo del Settore al n° 0443058 del 22/05/2008, con la quale la S.I.M.A.- Società di Ingegneria S.r.l., con sede in Massa Lubrense (NA) alla via Partenope, 6, P.Iva 03808821213, legalmente rappresentata dall'Amministratore unico Sig. Gargiulo Gioacchino nato a Piano di Sorrento il 05/05/1959 e residente a Massa Lubrense alla via Cristoforo Colombo n°18/a, CF. GRGGCH59E05G568X, ha chiesto l'autorizzazione al subingresso nella concessione demaniale marittima 19/02, rilasciata dalla Comune di Massa Lubrense in data 15/05/2002;

…omissis…

CONCEDE

alla S.I.M.A. - Società di Ingegneria S.r.l., con sede in Massa Lubrense (NA) alla via Partenope, 6, P.IVA 03808821213, legalmente rappresentata dall'Amministratore unico Sig. Gargiulo Gioacchino nato a Piano di Sorrento il 05/05/1959 e residente a Massa Lubrense alla via Cristoforo Colombo n°18/a, CF. GRGGCH59E05G568X, che accetta, il rinnovo della concessione di un'area demaniale marittima in località Marina della Lobra del Comune di Massa Lubrense, per:

Mq.379,00 - Allo scopo di mantenere uno stabilimento balneare con annesso ristorante con le modalità descritte nella relazione tecnica allegata.

così come riportato negli elaborati n. 2 (due), controfirmati dalle parti, vidimati con timbro del Settore e allegati al presente atto per formarne parte integrante :
allegato 1 relazione tecnica asseverata integrativa e sostitutiva;
allegato 2 elaborato tecnico integrativo e sostitutivo.
La presente concessione, che si intende rilasciata unicamente nei limiti dei diritti che competono al demanio marittimo, avrà la durata di mesi 48 (quarantotto) con decorrenza dal **01/01/2008** al **31/12/2011.**

…omissis…

Napoli,21/01/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Porto di Sorrento - Marina Piccola - Concessione demaniale marittima n° 10 2009 - Sig. Roga Gerardo.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO

…omissis…

- l'istanza acquisita al protocollo del Settore n° 0266885 del 27/03/2008, con la quale il Sig. Roga Gerardo, nato a Monitoro Inferiore (AV) il 27/10/1952 e residente alla via Montariello, 8 del Comune di Sorrento (NA) C.F. RGOGRD52R27F693Q, ha chiesto il rinnovo della concessione demaniale marittima n° 41/03 rilasciata dal Comune di Sorrento allo scopo di mantenere un'area demaniale marittima per la sistemazione di sedie e tavolini ed un banco gelati ad uso "Bar Ruccio" nel Porto di Sorrento in località Marina Piccola per una superficie complessiva di 98 mq, di cui mq.58,00 con copertura in tendaggi, scaduta il 31/12/2007 ;
- l'istanza acquisita al protocollo del Settore al n° 0339230 del 18/04/2008 e successiva integrazione prot n°0490042 del 09/06/2008 con la quale il Sig. Roga Gerardo, titolare della concessione demaniale marittima summenzionata, ha chiesto di essere autorizzato,ai sensi dell'art.24 Reg, Cod. Nav. ad effettuare lavori di manutenzione straordinaria della struttura adibita alla distribuzione dei gelati antistante il Bar Ruccio sostituendo la stessa con un chiosco di circa 1,75 x 2,20 con un'altezza alla linea di colmo pari a mt. 3,50 ;

CONSIDERATO che

- con istanza del 22/12/2007 il Sig. Roga Gerardo ha presentato al Comune di Sorrento la richiesta di rinnovo della c.d.m. n° 41/03;

…omissis…

CONCEDE

Al Sig. Roga Gerardo, nato a Monitoro Inferiore (AV) il 27/10/1952 e residente alla via Montariello, 8 del Comune di Sorrento (NA) C.F. RGOGRD52R27F693Q , che accetta, il rinnovo e la modifica della concessione di un'area demaniale marittima nel Porto di Sorrento in località Marina Piccola del Comune di Sorrento, per:

Mq. 98,45 - Allo scopo di utilizzare un'area demaniale marittima per la posa di tavolini e sedie con copertura in tendaggi ed un chiosco gelati ad uso del "Bar Ruccio" come di seguito indicato:
- mq. 3,85 (OR001) per allocazione di un chiosco gelati
- mq. 94,60 per allocazione tavolini e sedie con copertura in tendaggi : mq. 54,60 (zona "ZD001")- mq. 34,20 (zona "ZD002")- mq. 5,80(zona "ZD003") come individuate nel grafico allegato.

AUTORIZZA

Inoltre la sostituzione del chiosco gelati esistente con uno nuovo di circa 1,75 x 2,20 con un'altezza alla linea di colmo pari a mt. 3,50 a decorrere dalla data del rilascio del presente atto;
così come riportato negli elaborati progettuali n. 1 (uno), vidimati con timbro del Settore e allegati al presente atto per formarne parte integrante.
La presente concessione, che si intende rilasciata unicamente nei limiti dei diritti che competono al demanio marittimo, avrà la durata di mesi 48 (quarantotto) con decorrenza dal 01/01/2008 al 31/12/2011**.**

…omissis…

Napoli, 04/02/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Assessorato ai Trasporti e Viabilità - Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo – Navigazione - Porti-Aeroporti- Opere Marittime - **Porto di Torre del Greco - Concessione demaniale marittima n° 1 2009 - Soc.Falcini Vittorio & C. s.a.s.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO

…omissis…

VISTA l'istanza acquisita al protocollo del Settore n. 2006.1047659 del 19/12/2006, così come integrata dalle note prot. n. 2008.0675900 del 01/08/2008 e prot. n° 2008.953570 del 14/11/2008, con la quale il sig. **Falcini Vittorio**, nato a Torre del Greco il 20/08/1931 e residente alla Via del Gatto n° 25 del Comune di Torre del Greco (Na), C.F. n. FLCVTR31M20L259W, in qualità di Socio Accomandatario della Soc."**Falcini Vittorio & C. s.a.s."**, con sede sociale in Torre del Greco (Na) alla Via del Gatto n°25, P. Iva n. 02557481211, ha chiesto il rinnovo della concessione demaniale marittima n. 126/04, della superficie di mq. 1.502,88, ricadente nel Porto di Torre del Greco, del Comune di Torre del Greco, al fine di mantenere uno specchio acqueo di mq. 1.500,00 all'interno del quale posizionato un pontile galleggiante con passerella di accesso, per una lunghezza totale di mt. 50,00, nonché mq. 2,88 per deposito ricavato da un vano ubicato nel muro paraonde;

…omissis…

CONCEDE

Alla Soc."**Falcini Vittorio & C. s.a.s."**, con sede sociale in Torre del Greco (Na) alla Via del Gatto n°25, P. Iva n. 02557481211, in persona del legale rappresentante sig. **Falcini Vittorio**, nato a Torre del Greco il 20/08/1931 e residente alla Via del Gatto n° 25 del Comune di Torre del Greco (Na), C.F. n. FLCVTR31M20L259W, il rinnovo della concessione di un'area demaniale marittima nel Porto di Torre del Greco del Comune di Torre del Greco (NA), per:

Mq. 1.502,88 - Allo scopo di mantenere uno specchio acqueo di mq. 1500,00 per posizionare un pontile galleggiante con passerella di accesso, per una lunghezza totale di mt. 50,00, nonché mq. 2,88 per deposito ricavato da un vano ubicato nel muro paraonde;

così come riportato nel seguente elaborato, controfirmato dalle parti, vidimato con timbro del Settore e allegato al presente atto per formarne parte integrante:

…omissis…

La presente concessione, che si intende rilasciata unicamente nei limiti dei diritti che competono al demanio marittimo, avrà la durata di mesi 48 (quarantotto) con decorrenza dal **01/01/2007** al **31/12/2010.**

…omissis…

Napoli, 21/01/2009

Il concessionario

Il Dirigente del Settore
arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Avviso di presentazione di istanza di rilascio di concessione demaniale marittima - Porto di Agropoli.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTA
l'istanza acquisita al protocollo del Settore n. 959186 del 17/11/2008, con la quale il Comune di Agropoli (SA), ha chiesto un'area demaniale marittima di mq. 4.229,70 da adibire a parcheggio,

VISTI:
- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n°328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i.;
- la l. 16/03/01 n° 88;
- il D.D. n.63 del 09/06/2008;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n°2000;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004 n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 19/06/2008, n. 1047;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:
- la durata della concessione demaniale marittima sarà di mesi 48 a decorrere dal 01/01/2009;
- l'area richiesta in concessione è situata sul Porto di Agropoli;
- la documentazione può essere visionata presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. Luigi Carrucola, tel n° 081/7969237 il mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C., possono essere presentate osservazioni o domande concorrenti alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n. 13/08 del 19/02/08 – Porto di Pisciotta.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTA
l'istanza acquisita al protocollo del Settore n. 34993 del 15/01/2009, con la quale il Comune di Pisciotta, ha chiesto il rinnovo della concessione demaniale marittima n. 13/08 con scadenza il 31/12/2008, di mq. 16.940,00 di cui: **a)** mq. 6.840,00 per rifiorimento mantellata, ampliamento della stessa ed innalzamento muro paraonde del molo di sopraflutto; **b)** mq. 6.100,00 di specchio acqueo a confine del molo di sopraflutto per i lavori di cui al sub a); **c)** mq. 4.000,00 di specchio acqueo per escavo ed adeguamento fondali.
VISTI:
- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n°328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i.;
- la l. 16/03/01 n° 88;
- il D.D. n.63 del 09/06/2008;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n°2000;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004 n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 19/06/2008, n. 1047;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:
- la durata della concessione demaniale marittima sarà di 120 giorni a decorrere dal 01/01/2009;
- l'area richiesta in concessione è situata sul Porto di Pisciotta;
- la documentazione può essere visionata presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. Luigi Carrucola, tel n° 081/7969237 il mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C., possono essere presentate osservazioni o domande concorrenti alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Porto di Portici - Pubblicazione avviso - Istanza di subingresso cdm n° 113 2007 - ENI S.P.A.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTI:

- l'istanza protocollo n° 2009.0043538 del 19/01/2009, con cui la Soc. "**ENI S.P.A. – Divisione Refining & Marketing",** con sede legale in Roma al Piazzale E. Mattei n.1, nella persona del procuratore speciale sig. Angelo Guarino, residente per la carica presso l'Eni S.p.A. in Napoli alla Via F.Imparato n°254, ha chiesto alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, l'affidamento totale della concessione demaniale marittima n° 133/07, ai sensi dell'art. 45/bis del Regolamento del Codice della Navigazione, al fine di mantenere un distributore carburanti, nel porto Granatello del Comune di Portici, in favore della Soc. "AGRIPETROLI S.R.L., con sede legale in S. Giorgio a Cremano (Na) alla Via Tufarelli n°91;
- la l. 16/03/01, n° 88;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004, n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n° 2000;
- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n° 328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:

- la concessione demaniale marittima n° 133/07, con scadenza il 31/12/2010 e per la quale è richiesto il subingresso è di 48 mesi;
- l'area richiesta in concessione della superficie di mq. 76,00 è situata nel porto di Portici;
- la documentazione relativa al subingresso può essere visionata presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. De Simone, tel. N° 081/7969657, il mercoledì dalle ore 10,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- i soggetti portatori di interessi giuridicamente riconosciuti, ove lo ritengono opportuno, possono avanzare osservazioni entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, indirizzandole a: Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n° 84/06 – Porto di Pozzuoli.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTI:

- L'istanza protocollo n° 2008.0953592 del 14/11/2008, con cui il sig. **Di Bonito Aniello**, nella qualità di legale rappresentante della Soc. "**Gruppo Ormeggiatori di Pozzuoli**", con sede in Pozzuoli (Na) alla via dell'Emporio n° 3, titolare della concessione demaniale marittima n° 84/06, nel porto di Pozzuoli, ha chiesto alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, il rinnovo della suddetta concessione demaniale marittima, per una superficie pari a mq. 20,80, allo scopo di mantenere un container adibito a spogliatoio e ricovero del personale ormeggiatore dipendente;
- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n° 328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n° 241;
- la l. 16/03/01, n° 88;
- ilD.D. n° 63 del 09/06/2008;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n° 2000;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004, n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 19/06/2008, n° 1047;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:

- la durata della concessione demaniale marittima, scaduta il 31/12/2008, è di 48 mesi;
- l'area richiesta in concessione è situata nel porto di Pozzuoli per una superficie di mq. 20,80;
- gli elaborati tecnici possono essere visionati presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. De Simone, tel. N° 081/7969657, il mercoledì dalle ore 10,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC, possono essere presentate osservazioni o domande concorrenti alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Avviso di presentazione di istanza di rinnovo della concessione demaniale marittima n. 123 del 4/10/2006 – Porto di Scario – Comune di San Giovanni a Piro (SA).**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTA
l'istanza acquisita al protocollo del Settore n. 0085212 del 02/02/2008, con la quale il Comune di San Giovanni a Piro (SA) C.F. n. 84001430655, nella persona del Sindaco pro tempore avv. Maria Stella Giannì , ha chiesto il rinnovo della concessione demaniale marittima n. 123/2006 di mq. 16.312 per i lavori del II lotto per il completamento del porto di Scario;
VISTI:

- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n°328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i.;
- la l. 16/03/01 n° 88;
- il D.D. n.63 del 09/06/2008;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n°2000;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004 n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 19/06/2008, n. 1047;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:

- la durata della concessione demaniale marittima sarà di 4 mesi;
- l'area richiesta in concessione è situata sul Porto di Scario;
- la documentazione può essere visionata presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. Luigi Carrucola, tel n° 081/7969237 il mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C., possono essere presentate osservazioni o domande concorrenti alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Trasporti e Viabilità Settore Demanio Marittimo - Navigazione - Porti- Aeroporti - Opere Marittime - **Avviso di presentazione di istanza di variazione con ampliamento funzionale della concessione demaniale marittima n° 108/08 – Porto di Torre del Greco.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTI:
l'istanza protocollo n° 2008.1033633 del 10/12/2008, con cui la sig.a Speranza Maddalena, in qualità di legale rappresentante della Soc. "Cantiere Navale Torrese S.r.l." con sede in Torre del Greco alla Via del Porto n° 14, ha chiesto alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, un ampliamento funzionale della concessione n° 108/08, consistente nell'acquisizione dello specchio acqueo antistante il cantiere di mq. 1.013,20, nel quale posizionare una passerella di mq. 16,00 ed un pontile galleggiante rimovibile di mq. 592,80, il tutto di facile rimozione, allo scopo di ormeggiare temporaneamente le imbarcazioni per il successivo ricovero all'interno del cantiere.

- l'art. 24 del Regolamento del Codice della Navigazione;
- l'art. 18 del d.P.R. 15 febbraio 1952, n° 328;
- gli artt. 8, 9 e 10 l. 7 agosto 1990, n° 241;
- la l. 16/03/01, n° 88;
- il D.D. n° 63 del 09/06/2008;
- la delibera di G.R.C. del 17/05/2002, n° 2000;
- la delibera di G.R.C. del 30/09/2004, n° 1806;
- la delibera di G.R.C. del 19/06/2008, n° 1047;

DISPONE LA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO

A tal fine si specifica che:

- la concessione demaniale marittima n° 108/08 e per la quale è richiesto l'ampliamento, ha scadenza il 31/12/2010;
- l'area richiesta in ampliamento è situata nel porto di Torre del Greco per una superficie di mq. 1.013,20;
- gli elaborati tecnici possono essere visionati presso la Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli 19° piano rif. geom. De Simone, tel. N° 081/7969657, il mercoledì dalle ore 10,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,00;
- entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC, possono essere presentate osservazioni o domande concorrenti alla Regione Campania, AGC Trasporti e Viabilità, Settore Demanio Marittimo, Centro Direzionale di Napoli, Isola C/3, Napoli.

arch. Massimo Pinto

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Area Generale di Coordinamento Lavori Pubblici, Opere Pubbliche, Attuazione Espropriazione Settore Opere Pubbliche – **Avviso - Osservatorio regionale Appalti e Concessioni - Obblighi informativi di pubblicità e monitoraggio dei contratti di lavori, servizi e forniture - SITAR Campania (Delibera di GR n. 967 del 06.06.2008).**

Si fa seguito al Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti pubblici del 04.04.2008 (G.U. n. 94 del 21.04.2008), nonché ai comunicati dello scrivente Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni, ai quali si rinvia, per rammentare le scadenze cui le amministrazioni appaltanti di interesse comunale, provinciale e regionale devono attenersi per l'inoltro delle informazioni relative agli appalti di lavori, servizi e forniture per legge dovute e che, per l'anno 2008, erano definite entro il 31 gennaio 2009.

Al proposito, risulta che alcune fra le Amministrazioni in indirizzo non siano accreditate al Sistema Informativo Telematico "www.sitar-campania.itl', ovvero non abbiano ancora adempiuto a tutto quanto d'obbligo in merito al monitoraggio degli appalti aggiudicati e/o affidati.

Nel sollecitare le Amministrazioni in indirizzo all'adempimento, corre d'obbligo segnalare come il mancato rispetto dei termini e delle modalità all'uopo previste sarà oggetto di segnalazione all'Autorità per la Vigilanza dei Contratti pubblici per l'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio ed il conseguente deferimento al Consiglio dell'Autorità ai sensi dell'art. 6, cc. 9 e 11, del Codice dei Contratti.

Nel merito, si rammenta che il SITAR Campania, nel rispetto delle specifiche dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti e del Ministero delle Infrastrutture, ed in coordinamento con detti Soggetti, permette di adempiere ufficialmente agli obblighi di legge in sede regionale relativamente a:

a) pubblicazione della programmazione triennale (art. 128, d.lgs 16312006; art. 2 DM 6 aprile 2001 n. 20; art. 7, LR n. 3/07);

b) pubblicazione degli avvisi e bandi di gara (artt. 66, 122 e 124, DLgs 163106; art. 19 LR n. 3/07);

c) monitoraggio dei contratti (art. 7, co. 4, DLgs 163106; artt. 78 e 79, LR n. 3/07).

In attesa di riscontro, si informa che il presente avviso vale anche ai sensi di quanto disposto all'art. 79, co. 2, della L.R. n. 3/07 cui si rimanda.

Il Responsabile di P.O.
Osservatorio regionale Appalti
arch. Michele Granatiero

Il Dirigente del Settore Opere Pubbliche
ing. Luigi A. M. Cicalese

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - Settore Ciclo Integrato delle Acque - Gestione Acquedotti Regionali - Via A. De Gasperi, 28/55 80133 Napoli Tel. 081.7963187 - Telefax 081.7963268 - **Tornata di gare per l'appalto di interventi di manutenzione straordinaria tesi al miglioramento degli acquedotti regionali ex Casmez.**

BANDO DI GARA

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
I.1) DENOMINAZIONE E INDIRIZZO UFFICIALE DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:
Regione Campania - Settore Ciclo Integrato delle Acque - Gestione Acquedotti Regionali - Via A. De Gasperi, 28/55 - NAPOLI (CAP 80133) - Tel.081.7963187 - Telefax 081.7963268
I.2) INDIRIZZO PRESSO IL QUALE E' POSSIBILE OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI:
Come al punto **I.1)**.
I.3) INDIRIZZO PRESSO IL QUALE E' POSSIBILE OTTENERE LA DOCUMENTAZIONE:
Come al punto **I.1)**.
I.4) INDIRIZZO AL QUALE INVIARE LE OFFERTE:
Come al punto **I.1)**.

SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO
II.1.0) GARA N.1
II.1.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.1.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "ALIFANA": Messa in sicurezza di circa mt. 1000 della condotta DN 1700 in c.a.p., tratta Partitore Santa Maria del Bagno - Partitore Colle Ducito, nel Comune di Gioia Sannitica (CE) - **Codice Identificativo Gara (CIG): 0264607898**;
II.1.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comune di Gioia Sannitica (CE)
II.1.4) Divisione in lotti: NO
II.1.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.1.6) Entità dell'appalto:
a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.399.371,75 (euro trecentonovantanovemilatrecentosettantuno/75)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.13.870,22 (euro tredicimilaottocentosettanta/22)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. II	Si	399.371,75	prevalente	Si

II.1.7) Durata dell'appalto:
giorni 150 (centocinquanta) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.2,0) GARA N.2
II.2.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.2.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "NOLANA": Sostituzione di circa mt. 1500 della condotta DN 500 in acciaio, tratta Partitore di Via Marzano - Partitore S.Martino, nel Comune di Scisciano (NA), con condotta DN 500 in ghisa - **Codice Identificativo Gara (CIG): 0264626846**;

II.2.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comune di Scisciano (NA)
II.2.4) Divisione in lotti: NO.
II.2.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.2.6) Entità dell'appalto:

a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.380.536,60 (euro trecentottantamilacinquecentotrentasei/60)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.13.965,32 (euro tredicimilanovecentosessantacinque/32)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. II	Si	380.536,60	prevalente	Si

II.2.7) Durata dell'appalto:
giorni 120 (centoventi) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.3,0) GARA N.3
II.3.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.3.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "NOLANA": Sostituzione di circa mt. 1000 della condotta DN 500 in acciaio, tratta Partitore in località Feudo Grande nel Comune di S.Vitaliano (NA) - Partitore 1300 in località Feudo Grande nel Comune di Marigliano (NA), con condotta DN 500 in ghisa - **Codice Identificativo Gara (CIG): 0264639302**;
II.3.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comuni di S.Vitaliano (NA), Marigliano (NA) e Scisciano (NA)
II.3.4) Divisione in lotti: NO.
II.3.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.3.6) Entità dell'appalto:
a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.250.393,11 (euro duecentocinquantamilatrecentonovantatre/11)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.9.079,90 (euro novemilasettantanove/90)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. I	Si	250.393,11	prevalente	Si

II.3.7) Durata dell'appalto:
giorni 120 (centoventi) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.4,0) GARA N.4
II.4.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.4.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "FLEGREA": Sostituzione di circa mt.300 della condotta DN 300 in acciaio, tratta Licola - Pozzuoli, nella parte interessante Via Regginelle nel Comune di Pozzuoli (NA) - **Codice Identificativo Gara (CIG): 0264745A79;**
II.4.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comune di Pozzuoli (NA)
II.4.4) Divisione in lotti: NO.
II.4.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.4.6) Entità dell'appalto:
a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.223.978,00 (euro duecentoventotremilanovecentosettantotto/00)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.8.902,63 (euro ottomilanovecentodue/63)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. I	Si	223.978,00	prevalente	Si

II.4.7) Durata dell'appalto:
giorni 90 (novanta) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.5,0) GARA N.5
II.5.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.5.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "NOLANA": Sostituzione di circa mt. 1000 della condotta DN 200 in c.am., tratta Partitore Croce Cappuccini nel Comune di Nola (NA) - Partitore Livardi nel Comune di San Paolo Belsito (NA), con condotta DN 200 in acciaio - **Codice Identificativo Gara (CIG): 026497691A;**
II.5.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comuni di Nola (NA) e S.Paolo Belsito (NA)
II.5.4) Divisione in lotti: NO.
II.5.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.5.6) Entità dell'appalto:
a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.199.761,18 (euro centonovantanovemilasettecentosessantuno/18)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.8.005,99 (euro ottomilacinque/99)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. I	Si	199.761,18	prevalente	Si

II.5.7) Durata dell'appalto:
giorni 120 (centoventi) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.6,0) GARA N.6
II.6.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.6.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "FLEGREA": Sostituzione scarico del Serbatoio di Monte Grillo nel Comune di Monte di Procida (NA) - **Codice Identificativo Gara (CIG): 026504413A;**
II.6.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comune di Monte di Procida (NA)
II.6.4) Divisione in lotti: NO.
II.6.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.6.6) Entità dell'appalto:
a) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.191.305,73 (euro centonovantunomilatrecentocinque/73)
b) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.5,739,17 (euro cinquemilasettecentotrentanove/17)
c) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)

Acquedotti	OG6 - Class. I	Si	191.305,73	prevalente	Si

II.6.7) Durata dell'appalto:
giorni 90 (novanta) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

II.7,0) GARA N.7
II.7.1) Tipo di appalto di lavori: Esecuzione
II.7.2) Oggetto dell'appalto: Zona di esercizio "NOLANA": Completamento e messa in esercizio della condotta DN 500 in ghisa (già posata), tratta Partitore di Via Marzano nel Comune di Scisciano (NA) - Partitore in località Feudo Grande nel Comune di S.Vitaliano (NA) - **Codice Identificativo Gara (CIG): 0265101044;**
II.7.3) Luogo di esecuzione dei lavori: Comuni di Scisciano (NA) e S.Vitaliano (NA)
II.7.4) Divisione in lotti: NO.
II.7.5) Ammissibilità di varianti: NO
II.7.6) Entità dell'appalto:
d) Importo complessivo dell'appalto: a misura
€.120.038,29 (euro centoventimilatrentotto/29)
e) Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso:
€.4.957,86 (euro quattromilanovecentocinquantasette/86)
f) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:

Lavorazione	Categoria D.P.R. 34/00	Qualificazione obbligatoria (si/no)	Importo (euro)	Indicazioni ai fini della gara	
				prevalente o scorporabile	subappaltabile (si/no)
Acquedotti	OG6 - Class. I	Si	120.038,29	prevalente	Si

II.7.7) Durata dell'appalto:
giorni 60 (sessanta) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del verbale di consegna dei lavori.

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO
III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste
L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da:
a) Garanzia provvisoria di cui all'art.54 della L.R. n.3/07 e s.m., pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto, costituita alternativamente:
- da versamento in contanti o in titoli del debito pubblico presso !a Tesoreria Regionale;
- da fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. n.385/1993 avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;

b) dichiarazione del fideiussore contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto per l'importo e la durata di cui all'art.54, comma 6, della L.R. n.3/07 e s.m..
All'atto del contratto l'aggiudicatario deve prestare:
a) cauzione definitiva per l'importo e la durata di cui all'art.54, comma 6, della L.R. n.3/07 e s.m.;
b) polizza assicurativa di cui all'art.54 della L.R. n.3/07 e s.m. relativa alla copertura dei seguenti rischi: danni di esecuzione (CAR) con un massimale pari all'importo contrattuale; responsabilità civile (RCT) con un massimale pari a €.500.000,00=.

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia
Gli appalti sono finanziati con i fondi del Bilancio Regionale.
I corrispettivi saranno corrisposti a misura, ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 19, comma 4, e 21, comma 1, lettera c), della legge n.109/94 e s.m., e pagati con le modalità previste dal "Disciplinare d'Appalto".

III.1.3) Soggetti ammessi alle gare
Sono ammessi alle gare i soggetti di cui all'art.24 della L.R. n.3/07 e s.m. con le prescrizioni di cui all'art.25 della predetta legge.

III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE
III.2.1) Indicazioni riguardanti la situazione propria dell'imprenditore, nonché informazioni e formalità necessarie per la valutazione dei requisiti minimi di carattere economico e tecnico che questi deve possedere
III.2.1.1) Situazione giuridica - prove richieste
Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistono:
a) le cause di esclusione di cui all'art.26, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) e n) della L.R. n.3/07 e s.m.;
b) sentenze, ancorché non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto;
c) l'esistenza dei piani individuali di emersione di cui all'art.1 bis, comma 14, della legge n.383/2001 e s.m.;
d) l'esistenza di alcuna delle forme di controllo di cui all'art.2359 del codice civile con altri concorrenti partecipanti alla gara;
e) la contemporanea partecipazione alla gara come autonomo concorrente e come consorziato indicato, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.vo n.163/06 e s.m..
L'assenza delle condizioni preclusive sopra elencate é provata, a pena di esclusione dalla gara, con le modalità, le forme ed i contenuti previsti nel "Disciplinare di gara" di cui al punto **IV.3.1)**, del presente bando.

III.2.1.2) Capacità economica e finanziaria - tipo di prove richieste
III.2.1.3) Capacità tecnica - tipo di prove richieste
I concorrenti devono essere in possesso di attestazione rilasciata da società di attestazione (SOA) di cui al D.P.R. n.34/2000 e s.m. regolarmente autorizzata, in corso di validità che documenti il possesso della qualificazione nella categoria OG6 per classifica adeguata, ai sensi dell'art.95 del D.P.R. n.554/1999 e s.m., ai lavori da assumere.
I concorrenti stabiliti in stati aderenti all'Unione Europea, qualora non siano in possesso dell'attestazione, devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art.47 del D.L.vo n.163/06 e s.m..
Il possesso dei requisiti è provato, a pena di esclusione dalla gara, con le modalità, !e forme ed **i** contenuti previsti nel "Disciplinare di gara" di cui al punto **IV.3.1)** del presente bando.

SEZIONE IV: PROCEDURE

IV.1) TIPO DI PROCEDURA: Aperta
IV.2) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Massimo ribasso percentuale sull'elenco prezzi posto a base di gara.
IV.3) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO
IV.3.1) Documenti contrattuali e documenti complementari - condizioni per ottenerli
Il "Disciplinare di gara" contenente le norme integrative del presente bando in ordine alle modalità di partecipazione alla gara, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto nonché elaborati e grafici di progetto, il "Capitolato Speciale d'Appalto", il "Piano di sicurezza" e lo "schema di contratto" necessari per formulare l'offerta sono visibili presso gli uffici di cui al punto **I.1)** fino al giorno **02.04.2009**, nelle ore 09,00 - 13,00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato; é possibile acquisirne copia pagando il costo delle relative fotocopie, fino a tutto il **30.03.2009** presso l'"Eliografia "COPY RAPID di GALBIATI", Via Salvatore FUSCO n.15 - 80133 NAPOLI (Tel. 081.5518437).

IV.3.2) Scadenza fissata per la ricezione delle offerte: ore **13,00** del giorno **03.04.2009**.

IV.3.3) Lingua utilizzabile nelle offerte: Italiana

IV.3.4) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta: 180 giorni dalla data di cui al punto **IV.3.2)**;

IV.3.5) Modalità di apertura delle offerte: Secondo quanto previsto nel "Disciplinare di gara";

IV 3.5.1) Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte
I legali rappresentanti dei concorrenti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti;

IV.3.5.2) Data, ora e luogo: Prima seduta pubblica il giorno **09.04.2009**, ore **10,30**; luogo: Salone al 3° piano presso la sede del Settore Regionale Ciclo Integrato delle Acque sita in Napoli alla Via A. De Gasperi, 28; le date e le ore ed il luogo delle successive sedute pubbliche saranno comunicate mediante avviso che sarà affisso all'albo della sede del Settore succitato.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI
VI.4) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

a) si procederà alla esclusione automatica delle offerte anormalmente basse secondo le modalità previste dall'art.46, comma 2, della L.R. n.3/07 e s.m.; nel caso di offerte in numero inferiore a dieci la stazione appaltante ha comunque la facoltà di sottoporre a verifica le offerte ritenute anormalmente basse;

b) si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente;

c) in caso di offerte uguali si procederà per sorteggio;

d) si applicano le disposizioni previste dall'art.54, comma 4, della della L.R. n.3/07 e s.m.;

e) le autocertificazioni, !e certificazioni, i documenti e l'offerta devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata;

f) gli importi dichiarati da imprese, stabilite in altro stato membro dell'Unione Europea, devono essere espressi in euro;

g) non è ammesso il ricorso all'istituto dell'avvalimento di cui agli artt.49 e 50 del D.L.vo n.163/06 e s.m.;

h) la contabilità dei lavori sarà effettuata, ai sensi del titolo XI del D.P.R n.554/1999 e s.m., sulla base dei prezzi unitari di progetto; agli importi degli stati di avanzamento (SAL) verrà detratto l'importo conseguente al ribasso offerto calcolato, per fare in modo che l'importo degli oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza non sia assoggettato a ribasso, con la seguente formula [SAL *(1-IS)*R] (dove SAL = Importo stato di avanzamento; IS = Importo oneri di sicurezza/Importo complessivo dei lavori; R = Ribasso offerto);

i) i corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal "Capitolato Speciale d'Appalto;

j) gli eventuali subappalti saranno disciplinati ai sensi dell'art.57 della L.R. n.3/07 e s.m.;

k) non é consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato al presente appalto;

l) i pagamenti relativi ai lavori svolti dal subappaltatore o cottimista verranno effettuati dall'aggiudicatario che é obbligato a trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute a garanzie effettuate;

m) i pagamenti sono subordinati all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva e retributiva rilasciata dagli enti competenti;

n) obbligo di applicare da parte dell'Appaltatore integralmente nei confronti dei lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto le condizioni economiche e normative di cui all'art.52, primo comma, lett.a), della L.R. n.3/07 e s.m.;

o) obbligo dell'Appaltatore di rispondere dell'osservanza di quanto al punto precedente da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei propri dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto loro affidato;

p) costituisce condizione di partecipazione alle gare l'effettuazione di sopralluogo sulle aree interessate ai lavori;

q) il concorrente che partecipa, sia quale impresa singola sia quale capogruppo o mandante di A.T.I., a più di una gara di cui al presente bando potrà restare aggiudicatario di un'unica gara e, pertanto, sarà automaticamente escluso (eventualmente in uno all'A.T.I. della quale fa parte) dalla partecipazione dalle gare che, secondo l'ordine stabilito alla **SEZIONE II** saranno esperite successivamente a quella di cui é risultato comunque aggiudicatario;

r) la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui all'art.140 del D.L.vo n.163/06 e s.m. e i.;

s) la consegna dei lavori potrà essere effettuata anche in pendenza del contratto, comunque non

prima dell'avvenuta aggiudicazione definitiva;

t) per tutte le controversie derivanti dal contratto é esclusa la competenza arbitrale;

u) ai sensi dell'art.77 del D.L.vo n.163/06 e s.m. i metodi fissati dalla stazione appaltante sono la posta, il fax o la combinazione di tali mezzi;

v) i dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D.L.vo n.196/2003, esclusivamente nell'ambito delle procedure di cui alle gare del presente bando;

w) la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione delle gare in oggetto; in tal caso nessun concorrente potrà richiedere indennizzi e/o risarcimenti di alcun genere;

x) responsabile del procedimento: Ing. Gennaro TARANTINO, Via A. De Gasperi n.28/55 NAPOLI (80133) Tel 081.4930228.

y) Organo competente per le procedure di ricorso: TAR Campania, P.za Municipio, 64 -NAPOLI (80133) - termine per il ricorso 60 gg.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Ing. Pasquale FONTANA

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Settore Ciclo Integrato delle Acque
Gestione Acquedotti Regionali
Via A. De Gasperi, 28/55 - NAPOLI (CAP 80133)

Oggetto: Tornata di gare per l'appalto di interventi di manutenzione straordinaria tesi al miglioramento degli acquedotti regionali ex Casmez.

DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA

Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno presentare un plico per ciascuna delle gare cui intendono partecipare.

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni, **a pena di esclusione dalla gara**, devono pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio di cui al punto **IV.3.2)** ed all'indirizzo di cui al punto **I.1)** del bando di gara; è altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano dei plichi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 dei giorni feriali, escluso il sabato, compresi entro il suddetto termine perentorio, all'Ufficio Protocollo della stazione appaltante che ne rilascerà apposita ricevuta. I plichi devono essere idoneamente sigillati con nastro adesivo trasparente, controfirmati sui lembi di chiusura, e devono recare all'esterno, **pena l'esclusione dalla gara**, oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso, la seguente dicitura:

"APPALTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA TESI AL MIGLIORAMENTO DEGLI ACQUEDOTTI REGIONALI EX CASMEZ - GARA N. … - IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO €. ……= (OFFERTA)"

(Indicare numero della gara e l'importo come individuati alla **SEZIONE II** del bando di gara)

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. I plichi devono contenere al loro interno due buste, a loro volta idoneamente sigillate con nastro adesivo trasparente e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del **mittente** e la dicitura, rispettivamente **"A - Documentazione"** e **"B - Offerta economica"**.

A) Nella busta **"A - Documentazione"** devono essere contenuti, **a pena di esclusione dalla gara**, i seguenti documenti:

1) **Domanda di partecipazione**, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente; nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea o da un consorzio non ancora costituiti la domanda deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio; alla domanda, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione dalla gara, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura;
2) **Attestazione di qualificazione** in originale (o fotocopia sottoscritta dal legale rappresentante ed accompagnata da copia del documento di identità o documento equipollente dello stesso) o, nel caso di concorrenti costituiti da imprese associate o da associarsi, più attestazioni (o fotocopie sottoscritte dai legali rappresentanti ed accompagnate da copie dei documenti di identità o documenti equipollenti degli stessi), rilasciata/e da società di attestazione (SOA) di cui al D.P.R. n.34/2000 e s.m. regolarmente autorizzata, in corso di validità che documenti il possesso della

qualificazione nella categoria e classifica adeguata ai lavori da assumere oppure dichiarazione/i sostitutiva/e redatte ai sensi del D.P.R. n.445/2000 relativa/e alle suddette attestazioni;

3) **Cauzione provvisoria**, ai sensi dell'art.54 della L.R. n.3/07 e s.m., costituita a scelta dell'offerente, da:
   - **3.a)** contanti o titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore della Stazione appaltante;
   - **3.b)** fideiussione bancaria o assicurativa, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs n.385/1993, recante la clausola di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, dell'immediata operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante e con validità non inferiore a 180 giorni dal termine di scadenza per la presentazione dell'offerta; tali condizioni si intendono soddisfatte qualora la cauzione sia prestata con la scheda tecnica di cui al modello 1.1, approvato con D.M. n.123/2004 a condizione che sia riportata la clausola esplicita di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile; in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora formalmente costituito la fideiussione deve essere intestata a tutti i soggetti che intendono raggrupparsi o consorziarsi;

4) **Impegno di un fideiussore**, ai sensi dell'art.54, comma 4, della L.R. n.3/07 e s.m., a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto (cauzione definitiva) di cui all'art.54, comma 6, della L.R. n.3/07 e s.m., qualora il concorrente risultasse aggiudicatario; tale impegno:
   - **4.a)** deve essere prodotto e sottoscritto mediante atto autonomo qualora la cauzione provvisoria sia prestata in una delle forme di cui al precedente punto 3.a);
   - **4.b)** si intende assolto e soddisfatto qualora la cauzione sia prestata in una delle forme di cui al precedente punto 3.b), mediante la scheda tecnica di cui allo schema di polizza tipo 1.1, approvato con D.M. n.123/2004; in caso contrario deve essere riportato espressamente all'interno della fideiussione o in appendice alla stessa;

5) **Attestazione di avvenuto pagamento** del contributo di **euro 20,00** a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, mediante versamento sul c/c postale n.73582561 intestato a Aut. Contr. Pubb. via di Ripetta, 246 - 00186 Roma. **Nella causale della ricevuta di versamento devono essere riportati il relativo numero di CIG come individuato nel bando di gara ed il codice fiscale del concorrente;**

6) **Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione appaltante** che certifichi l'avvenuto sopralluogo. Ai fini dell'effettuazione del prescritto sopralluogo, i concorrenti devono inoltrare all'amministrazione aggiudicatrice, non oltre dieci giorni dal termine di presentazione dell'offerta, una richiesta di sopralluogo indicando nome e cognome, con i relativi dati anagrafici delle persone incaricate di effettuare il sopralluogo. La richiesta dove specificare l'indirizzo i numeri di telefono e di telefax, cui indirizzare la convocazione. Non sono prese in esame le richieste prive anche di uno solo di tali dati. Ciascun concorrente può indicare al massimo sei persone. Non è consentita la indicazione di una stessa persona da più concorrenti. Qualora si verifichi ciò la seconda indicazione non è presa in considerazione e di tale situazione è reso edotto il concorrente. Il sopralluogo viene effettuato nei soli giorni stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice. Data e luogo del sopralluogo è comunicata con almeno tre giorni di anticipo. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente deve sottoscrivere il documento, predisposto dall'amministrazione aggiudicatrice, a conferma dell'effettuato sopralluogo e del ritiro della relativa dichiarazione attestante tale operazione.

7) **Dichiarazione** resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m., oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente resa secondo la legislazione dello stato di appartenenza, con la quale il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità:

7.a) attesta di aver esaminato gli elaborati progettuali, compreso il computo metrico;
7.b) attesta di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
7.c) attesta di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nello schema di contratto, nel Capitolato Speciale d'Appalto, nel Piano di sicurezza e coordinamento e negli elaborati di progetto;
7.d) dichiara di aver nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possano avere influito o influire sia sull'esecuzione dei lavori, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
7.e) attesta di avere tenuto conto, nel formulare propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione delle prestazioni, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione od eccezione in merito;
7.f) attesta di avere accertato l'esistenza e la reperibilità sul mercato dei materiali e della mano d'opera da impiegare nelle prestazioni, in relazione ai tempi previsti per l'esecuzione delle stesse.
7.g) dichiara di assumere ogni responsabilità in ordine all'avvenuto sopralluogo sui siti e alla presa visione degli atti progettuali;
7.h) dichiara di assumere l'obbligo di applicare integralmente nei confronti dei lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto le condizioni economiche e normative di cui all'art.52, primo comma, lett.a), della L.R. n.3/07 e s.m.;
7.i) dichiara di assumere l'obbligo di rispondere dell'osservanza di quanto al punto precedente da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei propri dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto loro affidato;
7.j) indica il numero di fax al quale va inviata l'eventuale richiesta di documentazioni;

8) limitatamente ai raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti, ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettere d) ed e) della L.R. n.3/07, deve essere allegato:
8.a) se non ancora costituiti: dichiarazione di impegno alla costituzione mediante conferimento di mandato al soggetto designato quale mandatario o capogruppo, corredato dall'indicazione dei lavori o della quota di lavori affidate ai componenti del raggruppamento temporaneo o del consorzio ordinario; tale impegno alla costituzione può essere omesso qualora sia presentato sul foglio dell'offerta o unitamente a questa, ai sensi della successiva lettera B), punto 1);
8.b) se già formalmente costituiti: copia autentica dell'atto di mandato collettivo speciale, con l'indicazione del soggetto designato quale mandatario o capogruppo e l'indicazione dei lavori o della quota di lavori da affidare ad ognuno degli operatori economici componenti il raggruppamento temporaneo o il consorzio ordinario; in alternativa, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con la quale si attesti che tale atto è già stato stipulato, indicandone gli estremi e riportandone i contenuti;
8.c) in ogni caso ciascun soggetto concorrente raggruppato o consorziato o che intende raggrupparsi o consorziarsi deve presentare e sottoscrivere le dichiarazioni di cui ai successivi punti 11) e 12), distintamente per ciascun operatore economico in relazione al possesso dei requisiti di propria pertinenza;

9) limitatamente ai consorzi di cooperative o di imprese artigiane:
9.a) ai sensi dell'articolo 25, comma 7, secondo periodo, della L.R. n.3/07 e s.m. deve essere indicato il consorziato o i consorziati per i quali il consorzio concorre alla gara;
9.b) il consorziato o i consorziati così indicati devono possedere i requisiti di cui all'art.26 della L.R. n.3/07 e s.m. e presentare le dichiarazioni di cui al successivo punto 11);

10) limitatamente ai concorrenti che intendono avvalersi del subappalto: una dichiarazione, ai sensi dell'art.57, con la quale il concorrente indica quali lavorazioni intende subappaltare o concedere in cottimo;

11) Requisiti di ordine generale: punto III.2.1.1) del bando di gara.

11.a) Dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000, con la quale vengono indicati i dati di iscrizione nei registri della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, nonché i nominativi, le date di nascita e di residenza degli eventuali titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e soci accomandatari in carica e quelli cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

11.b) Una o più dichiarazioni, redatte ai sensi del D.P.R. n.445/2000, attestanti l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art.26, comma 1, della L.R. n.3/07 e s.m.; le cause di esclusione delle quali deve essere dichiarata l'assenza sono le seguenti:

11.b.a) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

11.b.b) presenza nel concorrente di soggetti nei cui confronti sussiste la pendenza di procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della legge n.1423/1956, o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge n.575/1965; le dichiarazioni relative all'assenza delle misure di prevenzione o delle cause ostative di cui alla presente lettera b), devono riguardare tutte le persone fisiche componenti il concorrente che siano titolari di responsabilità legale, di poteri contrattuali, o di direzione tecnica, come segue:
- il titolare, in caso di impresa individuale;
- tutti i soci, in caso di società di persone;
- tutti i soci accomandatari, in caso di società in accomandita semplice;
- tutti i rappresentanti legali. in caso di società di capitali o altri tipi di società o consorzi;
- i direttori tecnici;

11.b.c) presenza nel concorrente di soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art.45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; resta salva l'applicazione dell'art.178 del codice penale e dell'art.445, comma 2, del codice di procedura penale; le dichiarazioni relative all'assenza delle cause di esclusione di cui al presente punto (sentenze di condanna passata in giudicato, decreti penali irrevocabili e sentenze di applicazione della pena su richiesta), devono riguardare tutte le persone fisiche componenti il concorrente che siano titolari di responsabilità legale, di poteri contrattuali, o di direzione tecnica, come segue:
- il titolare, in caso di impresa individuale;
- tutti i soci, in caso di società di persone;
- tutti i soci, accomandatari in caso di società in accomandita semplice;
- tutti i rappresentanti legali, in caso di società di capitali o altri tipi di società o consorzi;
- i direttori tecnici;

le dichiarazioni relative all'assenza delle cause di esclusione di cui al presente punto (sentenze di condanna passata in giudicato, decreti penali irrevocabili e sentenze di applicazione della pena su richiesta), devono riguardare anche i soggetti sopraelencati che siano cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara; pertanto il concorrente deve dichiarare:

11.b.c.1) se vi siano o non vi siano soggetti titolari di responsabilità legale, di poteri contrattuali, o di direzione tecnica, cessati dalla carica nell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;

11.b.c.2) qualora vi siano tali soggetti, l'assenza delle cause di esclusione oppure l'indicazione delle sentenze passate in giudicato, i decreti penali irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta, in capo a tali

soggetti cessati;

11.b.c.3) qualora vi siano soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto 11.b.c.2), per i quali sussistano cause di esclusione, dimostrazione di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata del soggetto cessato;

11.b.d) violazione del divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge n. 55 del 1990;

11.b.e) soggetti che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'osservatorio statale o dell'osservatorio regionale;

11.b.f) soggetti che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

11.b.g) violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

11.b.h) soggetti che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara hanno reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'osservatorio statale;

11.b.i) violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

11.b.j) mancata ottemperanza agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 (diritto al lavoro dei disabili); a tale scopo, ai sensi dell'articolo 17 della predetta legge n.68/1999, deve essere dichiarato il numero dei dipendenti e, se questi sono superiori a 15, deve essere dichiarata l'avvenuta ottemperanza alle norme di cui alla stessa legge; la Stazione appaltante può richiedere successivamente l'apposita certificazione, rilasciata dagli uffici competenti;

11.b.k) sussistenza di una sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n.223, convertito, con modificazioni, con la legge 4 agosto 2006 n.248;

11.b.l) sussistenza di sospensione o revoca dell'attestazione SOA da parte dell'Autorità per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico

Si precisa che tale dichiarazione, per quanto riguarda le cause di esclusione di cui al punto 11.b.c) deve indicare anche le eventuali condanne per le quali il concorrente abbia beneficiato della non menzione.

11.c) Dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000, di assenza di forme di controllo di cui all'articolo 2359 codice civile con altri concorrenti partecipanti alla gara o di imputazione dell'offerta ad un unico centro decisionale con altri concorrenti partecipanti alla gara, ai sensi dell'art.24, comma 3, della L.R. n.3/07 e s.m.

12) Dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000, con la quale vengono espressamente accettate tutte le clausole riportate nell'art.8 del "Protocollo di legalità sugli appalti", sottoscritto in data 01.08.2007 dal Presidente della Regione Campania e del quale la Giunta Regionale ha preso atto con la deliberazione n.1601 del 07.09.2007.

La domanda, le dichiarazioni e le documentazioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 11) e 12, **a pena di esclusione dalla gara**, devono contenere quanto previsto nei predetti punti.

Il concorrente, nel caso di partecipazione a più gare, essendo previsto dal bando di gara che può restare aggiudicatario di una sola gara, ha la facoltà di:

- prestare una unica cauzione provvisoria di cui al punto 3) che dovrà risultare pari al 2% del maggiore degli importi complessivi delle gare alle quali partecipa; in tale ipotesi nell'oggetto della cauzione dovranno essere espressamente indicate tutte le gare alle quali la cauzione stessa si riferisce;
- presentare l'impegno di cui al punto 4) riferito a tutte le gare, che dovranno essere nello stesso espressamente indicate, alle quali partecipa;
- presentare una unica dichiarazione di cui al punto 11) riferita a tutte le gare alla quali partecipa;
- includere, pertanto, qualora ne ricorrano le condizioni e facendone espresso riferimento nella documentazione delle gare successive, la documentazione richiesta ai punti 2), 3), 4) e 11) unicamente nella busta **"A - Documentazione"** del plico presentato per la gara di maggiore importo alle quale partecipa.

B) Nella busta **"B - Offerta economica"** deve essere contenuta, **a pena di esclusione dalla gara**:

- **Una dichiarazione** sottoscritta dal legale rappresentante o da suo procuratore contenente l'indicazione del massimo ribasso percentuale - espresso in cifre ed in lettere - sull'elenco prezzi posto a base di gara.
  Qualora il concorrente sia costituito da associazione temporanea, o consorzio non ancora costituiti la dichiarazione deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il concorrente.
  L'offerta economica deve contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, i concorrenti conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, indicato specificatamente e qualificato come capogruppo, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti e che si conformeranno alla disciplina prevista dalle norme per i raggruppamenti temporanei; tale impegno alla costituzione può essere omesso qualora sia stato presentato unitamente alla documentazione o assorbito e integrato nelle dichiarazioni presentate con la stessa documentazione ai sensi della precedente **lettera A), punto 8.a).**

Cause di esclusione:

a) sono escluse, senza che si proceda all'apertura del plico di invio, le offerte:
   a.1) pervenute dopo il termine perentorio di cui al **punto IV.3.2) del bando di gara**, indipendentemente dall'entità del ritardo e indipendentemente dalla data del timbro postale di spedizione, restando il recapito a rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, l'offerta non giunga a destinazione in tempo utile;
   a.2) con modalità di chiusura e di confezionamento, comprese la sigillatura e le sigle sui lembi del plico di invio, difformi da quanto prescritto dagli atti di gara;
   a.3) il cui plico di invio non rechi all'esterno l'indicazione dell'oggetto della gara o la denominazione del concorrente; in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio occasionale è sufficiente l'indicazione dell'operatore economico designato mandatario o capogruppo;
   a.4) il cui plico di invio presenti strappi o altri segni evidenti di manomissione che ne possano pregiudicare la segretezza;
b) sono escluse dopo l'apertura del plico d'invio le offerte:
   b.1) mancanti di una delle buste interne;
   b.2) le cui buste interne presentino modalità di chiusura e di confezionamento, comprese la sigillatura le sigle sui lembi, difformi da quanto prescritto dagli atti di gara, oppure presentino strappi o altri segni evidenti di manomissione che ne possano pregiudicare la segretezza;
c) sono escluse dopo l'apertura della busta "A - Documentazione", senza che si proceda all'apertura della busta interna contenente l'offerta economica, le offerte:
   c.1) carenti di una o più di una delle dichiarazioni richieste, quand'anche una o più d'una delle certificazioni o dichiarazioni mancanti siano rinvenute in una busta diversa da quella di destinazione che venga successivamente aperta per qualsiasi motivo, ad eccezione di quanto diversamente previsto dal presente disciplinare di gara;

c.2) con una o più di una delle dichiarazioni richieste recanti indicazioni errate, insufficienti, non pertinenti, non veritiere o comunque non idonee all'accertamento dell'esistenza di fatti, circostanze o requisiti per i quali sono prodotte; oppure non sottoscritte dal soggetto competente;
c.3) il cui concorrente non dichiari il possesso di uno o più d'uno dei requisiti di partecipazione in misura sufficiente oppure non dichiari il possesso della qualificazione rispetto a quanto prescritto;
c.4) il cui concorrente abbia dichiarato di voler subappaltare lavorazioni in misura eccedente a quanto consentito dalla normativa vigente oppure in misura tale da configurare cessione del contratto;
c.5) il cui concorrente abbia presentato una cauzione provvisoria in misura insufficiente, intestata ad altro soggetto, con scadenza anticipata rispetto a quanto previsto dagli atti di gara, carente di una delle clausole prescritte dagli atti di gara, oppure, in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti formalmente, rilasciata senza l'indicazione di tutti gli operatori economici raggruppati o consorziati;
c.6) il cui concorrente non abbia presentato una dichiarazione di impegno, rilasciata da un istituto autorizzato, a rilasciare la garanzia fideiussoria (cauzione definitiva) in caso di aggiudicazione; salvo che tale dichiarazione sia assorbita nella scheda tecnica di cui allo schema tipo 1.1 approvato con D.M. n.123/2004;
c.7) il cui concorrente, da costituirsi in forma di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, non abbia prodotto l'atto di impegno di cui all'art.25, comma 8, della L.R. n.3/07 e s.m., salvo che tale impegno risulti unito all'offerta ai sensi del punto **8.a)**;
c.8) il cui concorrente, da costituirsi in forma di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, non abbia dichiarato i lavori o le parti di lavoro da eseguirsi da parte di ciascun operatore economico raggruppato o consorziato, oppure che tale dichiarazione sia incompatibile con i requisiti degli operatori economici ai quali sono affidati;
c.9) il cui concorrente, costituito da un consorzio di cooperative o consorzio stabile, non abbia indicato il consorziato per il quale concorre; oppure che tale consorziato incorra in una della cause di esclusione di cui alla presente lettera b);
c.10) carenti della ricevuta del versamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai sensi della lettera A), punto 4), del presente disciplinare di gara;

d) sono escluse, dopo l'apertura della busta interna contenente l'offerta economica, le offerte:
d.1) mancanti della firma del soggetto competente o, in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora formalizzati, di uno dei soggetti competenti degli operatori economici raggruppati o consorziati anche su un solo foglio della lista;
d.2) che rechino l'indicazione di offerta pari all'importo a base d'appalto, senza ribasso o in aumento; oppure che rechino l'indicazione del ribasso in cifre ma non in lettere ovvero in lettere ma non in cifre;
d.3) che rechino, in relazione all'indicazione del ribasso in lettere segni di abrasioni, cancellature o altre manomissioni, che non siano espressamente confermate con sottoscrizione a margine o in calce da parte del concorrente;
d.4) che contengano condizioni, precondizioni o richieste a cui l'offerta risulti subordinata oppure integrazioni interpretative o alternative dei metodi e dei criteri di offerta previsti dagli atti della Stazione appaltante;
d.5) che, in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti non contengano l'impegno a costituirsi o che l'impegno non indichi l'operatore economico candidato capogruppo o contenga altre indicazioni incompatibili con la condizione di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario ai sensi dell'art.25, comma 8, della L.R. n.3/07 e s.m., salvo che tale impegno risulti già dichiarato nella documentazione presentata ai sensi della precedente lettera A), punto 8.a).

e) sono comunque escluse, a prescindere dalle specifiche previsioni che precedono, le offerte:
e.1) di concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile oppure che abbiano una reciproca commistione di soggetti con potere decisionale o di rappresentanza o titolari di prestazioni da effettuare, anche con riguardo ad un solo raggruppato o consorziato in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio;

e.2) di concorrenti che si trovino in una delle situazioni che costituiscono causa di esclusione che, ancorché dichiarate inesistenti, sia accertata con qualunque mezzo dalla Stazione appaltante;
e.3) in contrasto con clausole essenziali che regolano la gara, espressamente previste dal presente disciplinare di gara, ancorché non indicate nel presente elenco;
e.4) in contrasto con prescrizioni legislative e regolamentari inderogabili, con le norme di ordine pubblico o con i principi generali dell'ordinamento giuridico.

2. Procedura di aggiudicazione

La commissione di gara ovvero il soggetto deputato all'espletamento delle gare, alla data, ora e luogo fissati al punto **IV.3.5.2)** del bando di gara, in seduta pubblica, sulla base della documentazione contenuta nelle offerte presentate, procede per ciascuna delle gare indette, secondo l'ordine stabilito alla **SEZIONE II** del bando di gara, a:

a) verificare la correttezza formale delle offerte e della documentazione ed in caso negativo ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono;
b) verificare che non hanno presentato offerte concorrenti che, in base alla dichiarazione di cui al punto **11.c)** dell'elenco dei documenti contenuti nella busta **"A - Documentazione"**, sono fra di loro in situazione di controllo ed in caso positivo ad escluderli entrambi dalla gara;
c) verificare che i consorziati - per conto dei quali i consorzi di cui all'art.24, comma 2, lettere b) e c) della L.R. n.3/07 e s.m. hanno indicato che concorrono - gli associati o associandi ad un R.T.I. non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere il consorziato dalla gara.

La commissione di gara ovvero il soggetto deputato all'espletamento delle gare procede, altresì, in sedute successive riservate, ad una verifica circa il possesso dei requisiti generali e speciali dei concorrenti al fine della loro ammissione alla gara, sulla base delle dichiarazioni da essi presentate e dai riscontri eventualmente rilevabili dai dati risultanti dal **casellario delle imprese qualificate** istituito presso l'Autorità di vigilanza dei lavori pubblici.
La commissione di gara ovvero il soggetto deputato all'espletamento delle gare nei giorni fissati per le successive sedute pubbliche secondo quanto previsto al punto **IV.3.5.2)** del bando di gara**,** procede:

a) all'esclusione dalla gara dei concorrenti per i quali non risulti confermato il possesso dei requisiti generali e speciali;
b) alla comunicazione di quanto avvenuto alla stazione appaltante, cui spetta provvedere all'escussione della cauzione provvisoria, alla segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici ai fini dell'inserimento dei dati nel casellario informatico delle imprese nonché all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di dichiarazioni non veritiere.

La commissione di gara ovvero il soggetto deputato all'espletamento delle gare procede poi, per ciascuna delle gare indette, secondo l'ordine stabilito alla **SEZIONE II** del bando di gara, all'apertura delle buste "**B - Offerta economica**" presentate dai concorrenti non esclusi e procede, ai sensi art.46, primo comma, della L.R. n.3/07 e s.m., alla determinazione della soglia di anomalia delle offerte. Le medie sono calcolate fino alla terza cifra decimale arrotondata all'unità superiore qualora la quarta cifra decimale sia pari o superiore a cinque. La commissione di gara ovvero il soggetto deputato all'espletamento delle gare procede, altresì, alla individuazione di quelle che sono pari o superiore a detta soglia ed all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente inferiore a detta soglia. La stazione appaltante successivamente procede alla verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art.26 della L.R. n.3/07 e s.m. e da altre disposizioni di legge e regolamentari sul conto delle imprese aggiudicatarie provvisorie. Nel caso che tale verifica non dia esito positivo si procede ad individuare nuovi aggiudicatari provvisori oppure a dichiarare deserta la gara alla luce degli elementi economici desumibili dalla nuova eventuale aggiudicazione.
I concorrenti, ad eccezione dell'aggiudicatario, possono chiedere alla stazione appaltante la restituzione della documentazione presentata al fine della partecipazione alla gara.

COMUNITÀ MONTANA MONTE MAGGIORE – FORMICOLA – Provincia di Caserta – **Statuto.**

Articolo 1
Comuni membri e sede della Comunità

La Comunità Montana Monte Maggiore, espressione dei Comuni, quale Ente di diritto pubblico, costituita ai sensi della leggi nazionali 3.12.1971 n. 1102, e 31.01.1994 n. 97, nonché dalla L.R. n. 12 del 30/09/2008 e s.m.i., composta da Comuni classificati montani e parzialmente montani, ispira la sua azione alla Costituzione Repubblicana ed ai principi dell'Unione Europea. La Comunità Montana "Monte Maggiore" comprende i Comuni di: Castel di Sasso, Dragoni, Formicola, Giano Vetusto, Liberi, Pietramelara, Pontelatone, Roccaromana, Rocchetta e Croce. La Comunità Montana ha sede a Formicola, ove hanno di norma luogo le riunioni della Giunta e del Consiglio. Per la gestione di specifiche funzioni e previa delibera del Consiglio Generale può istituirsi una sede secondaria nel Comune di Pietramelara. La Comunità Montana si dota di un proprio stemma.

Articolo 2
Norme che regolano la Comunità

La Comunità Montana è regolata dal presente Statuto e, in quanto applicabili, dalle leggi nazionali 3.12.1971 n.1102, e 31.01.1994 n.97, nonché dalla legge regionale n.12 del 30/09/2008 e s.m.i..

Articolo 3
Scopi e finalità

La Comunità Montana, Ente di diritto pubblico ed organo di programmazione zonale, realizzerà una politica promozionale e di intervento con la collaborazione dei cittadini, delle forze politiche, sindacali, sociali, culturali ed economiche operanti nel territorio. In particolare si propone: di predisporre, in forza del metodo democratico teso alla ricerca del consenso tra volontà autonome, il piano pluriennale di sviluppo economico-sociale del territorio, i programmi di pronto intervento, i programmi annuali stralcio, il piano di sviluppo urbanistico; di dotare il proprio territorio, con esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana, di infrastrutture e di servizi idonei a consentire migliori condizioni di vita delle popolazioni interessate e a costituire la base di un adeguato sviluppo economico e sociale; di sostenere, attraverso opportuni incentivi, le iniziative di natura economica idonee a valorizzare ogni tipo di risorsa attuale e potenziale del territorio, nel rispetto delle leggi istitutive, e pertanto di promuovere interventi nei settori dell'agricoltura, della zootecnia, della forestazione, dell'industria di trasformazione dei prodotti agricoli, dell'artigianato, del turismo, della difesa del suolo, delle infrastrutture e dei servizi sociali, favorendo nei vari settori il diffondersi di forme associazionistiche, cooperativistiche e consortili, in quanto strumento di sviluppo sociale ed economico e di partecipazione popolare al processo produttivo; di fornire alle popolazioni residenti nella zona, riconoscendo alle stesse la funzione sociale del servizio che svolgono a presidio del territorio, gli strumenti necessari ed idonei a compensare le condizioni di disagio rispetto ad altra parte del territorio nazionale, derivanti, dall'ambiente montano; di salvaguardare l'ambiente ed agire per la difesa del suolo; di attuare un assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo zonale; di intervenire sulla iniziativa pubblica ed operare sulla iniziativa privata nel territorio della Comunità, al fine di garantire la coerenza con le scelte del piano di sviluppo; di favorire la preparazione culturale e professionale della popolazione; di promuovere iniziative atte a creare migliori condizioni di impiego del tempo libero, incentivando manifestazioni culturali, sportive e ricreative; di promuovere ogni iniziativa che miri alla salvaguardia della salute dei cittadini nello spirito e secondo gli intendimenti e le finalità proprie della Comunità; di esercitare le funzioni amministrative ad essa delegate dai Comuni di riferimento ai fini dell'esercizio in forma associata. Esercita altresì ogni altra funzione conferita dalla Provincia e dalla Regione, in particolare quelle di cui alla legge regionale 4.11.1998, n. 17; di gestire gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla normativa dell'Unione europea e dalle leggi nazionali e regionali; di organizzare la gestione di beni agro-silvo-pastorali al fine di valorizzare la potenzialità degli stessi in proprietà collettiva indivisibile ed inusucapibile; di favorire la conservazione dell'integrità dell'azienda agricola; di favorire la conservazione e lo sviluppo della piccola imprenditorialità commerciale con agevolazioni ed incentivi alla pluriattività; di adottare misure volte a combattere il pericolo di spopolamento delle zone montane attraverso l'incentivazione alla permanenza della popolazione residente e favorendo l'insediamento di nuova popolazione mediante concessione delle agevolazioni di cui alle leggi vigenti ed in particolare alla legge 31.01.1994, n.97, al fine di evitare anche fenomeni di disgregazione sociale e familiare.

Articolo 4
Attuazione dei fini istituzionali

Nell'espletamento dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana:

a) esercita le funzioni ed i servizi comunali ad essa delegati, che i Comuni sono tenuti o decidono di esercitare in forma associata;

b) può delegare ad altri Enti operanti nel territorio realizzazioni attinenti alle loro specifiche funzioni, nell'ambito della rispettiva competenza ter-ritoriale;

c) sostituisce nella esecuzione di opere, gli Enti, persone fisiche e giuridiche inadempienti, ai sensi della legge n.1102/1971;

d) può acquistare o prendere in affitto e gestire terreni compresi nei territori montani per destinarli alla formazione dei boschi, prati, pascoli e riserve naturali, ai sensi dell'art.9 della legge n.1102/1971;

e) può porre in essere ogni altra attività che non sia dalla legge riservata alla competenza esclusiva di altri Enti Pubblici.

Articolo 5
Piano dei servizi dei Comuni membri gestiti in forma associata

Una speciale sezione riguardante i servizi del piano pluriennale di sviluppo socio economico assume la denominazione di piano dei servizi dei Comuni membri gestiti in forma associata. Al fine della definizione di tale specifico piano, la Comunità Montana effettua una ricognizione dei servizi dei Comuni membri per valutare l'idoneità delle forme di gestione adottate sia con riferimento all'ambito territoriale, sia ad esigenze funzionali ed economiche. A seguito delle risultanze derivanti dalla ricognizione e della verifica, la Comunità Montana promuove, di concerto con i Comuni membri, le iniziative necessarie volte alle scelte delle forme più idonee per la gestione associata dei servizi comunali. Il piano contiene l'assetto, la dimensione e le caratteristiche dei servizi, la forma di gestione prescelta previa valutazione comparativa, le dotazioni patrimoniali e di personale, il piano finanziario degli interventi e quello di gestione, lo schema di convenzione da stipulare con i Comuni membri contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie. Promuove Progetti collettivi Territoriali e interventi nel settore della Protezione Civile. Favorisce i partneriati locali. Definisce una strategia utile al rafforzamento della capacità progettuale e di gestione locale e alla valorizzazione delle risorse presenti nel territorio attraverso azioni che favoriscano il sostegno alla cooperazione.

Articolo 6
Partecipazione e rapporti con gli Enti

Il Consiglio della Comunità Montana, allo scopo di stabilire i necessari coordinamenti e collegamenti per la sua attività e specialmente per la redazione e l'aggiornamento del piano zonale e dei programmi-stralcio annuali, oltre che il piano di sviluppo urbanistico, adotta il metodo della consultazione e della partecipazione delle Amministrazioni Comunali e promuove incontri con le organizzazioni sindacali e sociali operanti nel territorio della Comunità Montana. In particolare, la programmazione delle attività previste art. 2 della L. R. Campania n. 11/96, da realizzare nel territorio dei Comuni non facenti più della Comunità Montana "Monte Maggiore" ma rientranti, ai fini del disposto di cui all'art. 25 della L. R. Campania n.12 del 30/09/2008 e s.m.i., per le attività sopra richiamate, nella giurisdizione di questo Ente, la Comunità Montana sentirà i predetti Comuni. Ai fini del necessario coordinamento delle zone montane e non montane, la Comunità promuoverà rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Provinciale. Il Consiglio può nominare Commissioni tecnico-consultive delle quali fanno parte i rappresentanti degli Enti operanti nel territorio della Comunità Montana specificamente indicati nel provvedimento di istituzione. I membri di dette Commissioni possono essere altresì invitati a partecipare a titolo consultivo alle sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva della Comunità Montana dedicate all'esame ed all'approvazione del piano di sviluppo zonale, dei programmi-stralcio annuali, oltre che del piano di sviluppo urbanistico. Potranno essere inoltre promosse iniziative e convegni allo scopo di tenere costantemente informata la popolazione sull'attività della Comunità Montana medesima. La Comunità Montana può chiedere ai Comuni membri ed agli altri Enti operanti nel comprensorio di inviare copie delle delibere e degli atti che trattano materie interessanti la Comunità medesima al fine del coordinamento e dell'aggiornamento delle iniziative in sede di Comunità Montana.

Articolo 7

Organi della Comunità

Sono organi della Comunità: il Consiglio Generale; la Giunta Esecutiva; il Presidente della Comunità Montana; il Presidente del Consiglio.

Articolo 8
Composizione del Consiglio

La composizione e la durata del Consiglio Generale, le procedure di nomina dei Consiglieri, la durata in carica, la decadenza, le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità dei singoli Consiglieri sono disciplinati dalla legge regionale n. 12 del 30/09/2008 e s.m.i.

Articolo 9
Funzioni del Consiglio Generale

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo della Comunità Montana.
2. Il Consiglio Generale elegge nella prima seduta, nel proprio seno, il Presidente della Comunità Montana con le modalità stabilite dallo statuto.
3. Il Consiglio Generale delibera i seguenti atti fondamentali:

a) lo statuto ed i regolamenti, ad esclusione di quello concernente l'ordinamento degli uffici e dei servizi, di competenza della Giunta, per il quale esprime solo i criteri direttivi;

b) il piano pluriennale per lo sviluppo socio-economico, i suoi aggiornamenti con le indicazioni urbanistiche relative, i programmi pluriennali di opere e interventi ed i programmi annuali operativi di attuazione;

c) i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi;

d) qualsiasi decisione in tema di esercizio associato di funzioni comunali comprese le eventuali convenzioni con altri amministrazioni pubbliche per la costituzione e la modificazione di altre forme associative, compresi gli accordi di programma;

e) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

f) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Generale o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta o di altri funzionari;

g) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell' ambito territoriale della Comunità Montana da effettuarsi entro quarantacinque giorni dalla elezione del Presidente e della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. Nella fase di prima applicazione della L.R. n. 12/2008, entro novanta giorni dall'approvazione dello Statuto, il Presidente della Comunità Montana, previa apposita delibera del Consiglio Generale di definizione degli indirizzi, provvede alla nomina e/o revoca degli amministratori di società, aziende ed istituzioni totalmente partecipate dalla Comunità Montana.

h) la contrazione di mutui e i relativi piani finanziari;

i) qualsiasi atto che non rientri nell'ordinaria amministrazione.

4. Le deliberazioni di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza dagli altri organi della Comunità Montana salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio che possono essere assunte dalla giunta e sono sottoposte a ratifica del consiglio generale nella sua prima seduta da tenersi entro sessanta giorni, a pena di decadenza.

Articolo 10
Validità delle sedute del Consiglio Generale

Il funzionamento del Consiglio Generale è disciplinato da apposito regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti; il regolamento prevede, in particolare, le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei componenti necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di un terzo dei componenti, senza computare a tal fine il Presidente della Comunità Montana.

Articolo 11
Sedute e convocazione del Consiglio Generale

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno:

a) entro il trenta giugno per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente e della relazione sullo stato di attuazione del programma stralcio annuale;

b) entro il mese di ottobre per l'approvazione del bilancio di previsione dell'anno successivo e per approvare il programma di pronto intervento e il programma stralcio annuale;

Il Consiglio si riunisce altresì ogni qualvolta il Presidente del Consiglio lo ritenga necessario o la convocazione sia richiesta da un terzo dei Consiglieri assegnati alla Comunità. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccetto i casi in cui per legge o con decisione motivata assunta maggioranza dal Consiglio medesimo o dal Presidente sia altrimenti stabilito. Esse hanno luogo di norma nella sede della Comunità, salvo sia altrimenti stabilito dal Presidente, nel qual caso viene dato pubblico avviso nei Comuni della Comunità. Le convocazioni del Consiglio sono fatte dal Presidente mediante avviso raccomandato da spedirsi almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza il termine viene ridotto a 48 ore, con convocazione anche eventualmente telegrafica o con avviso notificato il giorno precedente presso il domicilio eletto nel territorio della Comunità Montana. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta. La seduta di seconda convocazione non potrà aver luogo prima del giorno successivo a quello della seduta di prima convocazione e potrà essere preannunciata con lo stesso avviso di prima convocazione. I Consiglieri dimoranti anche provvisoriamente fuori del territorio della Comunità devono eleggere, per la notifica delle convocazioni, il proprio domicilio nel territorio della Comunità Montana.

Articolo 12
Procedimento di discussione delle sedute del Consiglio

Il Consiglio Generale è presieduto dal Presidente del Consiglio. In sua assenza o per suo giustificato impedimento, la Presidenza dell'assemblea viene assunta dal Presidente della Comunità Montana. In caso di assenza di quest'ultimo la presidenza dell'assemblea è assunta dal Vice-Presidente ed, in caso assenza anche di quest'ultimo dai Consiglieri in ordine di anzianità di età a cominciare dal Consigliere più anziano. Dopo l'appello nominale, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta e designa due consiglieri, fra i più giovani, per le funzioni di scrutatori per le votazioni sia pubbliche che segrete. Gli scrutatori assistono il Presidente durante lo spoglio dei voti e con lui accertano il risultato delle votazioni. Il Presidente dirige e coordina la discussione sugli argomenti di cui all'ordine del giorno.

Articolo 13
Astensione obbligatoria

I Consiglieri, i Componenti la Giunta Esecutiva e il Segretario Generale hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di propri congiunti o affini fino al quarto grado civile.

Articolo 14
Interpellanze e mozioni

Ogni Consigliere può presentare interpellanze ed interrogazioni al Presidente del Consiglio della Comunità Montana, con richiesta di risposta scritta o verbale. Alle interpellanze ed alle interrogazioni che richiedono risposta verbale la risposta è data di norma immediatamente e solo in casi eccezionali nella prima seduta successiva alla richiesta. L'interpellante, dopo la risposta in aula, può trasformare la sua interpellanza in mozione. La mozione deve essere subito letta in aula e l'Assemblea decide se la stessa debba essere discussa seduta stante oppure se posta all'ordine del giorno della seduta successiva.

Articolo 15
Giunta Esecutiva (composizione)

La Giunta Esecutiva della Comunità Montana è costituita dal Presidente della Comunità e da due Assessori ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 12 del 30/09/2008. La Giunta Esecutiva viene eletta, su proposta del Presidente, dal Consiglio Generale, a maggioranza assoluta dei propri componenti. La perdita della qualità di consigliere, per gli Assessori eletti tra i Consiglieri, comporta la decadenza dalla carica di assessore.

Articolo 16
Attività e funzionamento della Giunta

Il Presidente nomina un Vice Presidente scegliendolo tra gli Assessori componenti la Giunta Esecutiva. A ciascun Assessore possono essere assegnate, con decreto del Presidente, funzioni ordinate, organicamente, per materie. Deleghe possono essere conferite dal Presidente ai Consiglieri non assessori.

Articolo 17
Elezione del Presidente e della Giunta

Il Presidente è eletto dal Consiglio Generale nel proprio seno, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Il Consiglio nella sua prima seduta del quinquennio, dopo la convalida degli eletti, procede alla elezione del Presidente.

Articolo 18
Il Presidente (Attribuzioni)

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Comunità Montana, convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio Generale, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.
2. Il Presidente della Comunità Montana resta in carica fino alla perdita per qualsiasi causa della qualità di Componente del Consiglio Comunale del Comune di appartenenza ed in ogni caso non oltre cinque anni dalla nomina.
3. Il Presidente della Comunità Montana cessa dalla carica in caso di approvazione da parte del Consiglio Generale di motivata mozione di sfiducia.

Articolo 19
Compiti della Giunta

La Giunta, che dovrà ispirare la sua azione ad una visione unitaria degli interessi dei Comuni partecipanti, delibera validamente con la maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della Comunità Montana. La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente della Comunità Montana. La Giunta in particolare compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Presidente, del Segretario o dei Funzionari; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. Adotta, assumendo i poteri del Consiglio, le delibere di variazione di bilancio che sottopone a ratifica da parte del Consiglio medesimo entro sessanta giorni dalla loro adozione.

Articolo 20
Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del presidente della comunità montana e dei componenti la giunta.

1. Le dimissioni, l'impedimento, la rimozione, la decadenza, la sospensione o il decesso del Presidente della Comunità Montana, o di un numero di Componenti la Giunta superiore alla metà di quanto previsto all'art. 11, comportano la decadenza dell'organo esecutivo.
2. Nei casi di cui al c. 1, il Consiglio Generale, convocato dal componente più anziano di età, procede entro trenta giorni alla nomina dei nuovi organi.
3. In caso di impedimento transitorio il Presidente della Comunità Montana è sostituito dal Vicepresidente, se previsto dallo statuto, o dal componente la Giunta più anziano di età.
4. In caso di impedimento permanente, rimozione o decesso del Presidente, fino all'effettiva nomina dei nuovi organi, il componente il Consiglio Generale più anziano di età assume la rappresentanza legale dell'ente e l'esercizio delle funzioni di ordinaria amministrazione.
5. Negli altri casi di cui al comma 1, il Presidente, limitatamente alla rappresentanza legale ed agli atti di ordinaria amministrazione, rimane in carica fino alla nomina dei nuovi organi.

Articolo 21
Il Presidente del Consiglio Generale

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, dal Consiglio Generale nel proprio seno ed a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni Consigliere ha diritto ad esprimere il voto per un solo candidato. Se alla prima votazione nessuno dei Consiglieri ha ottenuto la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio tra i due Consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti nella prima votazione. E' eletto chi ottiene il maggior numero di voti ed in caso di parità il più anziano di età. Nella stessa seduta, per le fun-

zioni vicarie in caso di assenza o impedimento vengono eletti due Vice-Presidenti, con voto limitato, segreto e con votazione separata. Vengono eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di assenza od impedimento del Presidente e dei Vice-Presidenti, le funzioni spettanti sono assunte dal Consigliere anziano.

Articolo 22
Il Presidente del Consiglio Generale (attribuzioni)

Il Presidente del Consiglio Generale rappresenta l'intero Consiglio della Comunità, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Provvede al proficuo funzionamento dell'Assemblea Consiliare, modera il dibattito e dispone che i lavori si svolgano osservando il Regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota; determina l'ordine delle votazioni; ne controlla e proclama il risultato; assicura la polizia di udienza. Il Presidente del Consiglio Generale esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, del regolamento e del presente Statuto. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente del Consiglio si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri. Il Presidente del Consiglio, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario delle attività consiliari. Il Presidente del Consiglio Generale promuove i rapporti del Consiglio con il Presidente della Comunità, la Giunta, il Revisore dei conti. In questo ambito può autonomamente promuovere od incoraggiare tutte le iniziative che consideri utili allo stabilimento od al consolidamento di tali rapporti.

Articolo 23
Revisori dei conti

La revisione economico - finanziaria è affidata ad un revisore eletto dal Consiglio Generale a maggioranza assoluta dei suoi membri scelto tra esperti iscritti nel ruolo di uno degli albi di seguito indicati: a - revisori ufficiali dei conti; b - dottori commercialisti; c - ragionieri. Il Revisore dura in carica per un triennio e può essere revocato solo per gravi inadempienze ed è rieleggibile una sola volta. Il Revisore, in conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, collabora con il Consiglio Generale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Comunità Montana ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Nella stessa relazione il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Articolo 24
Personale della Comunità Montana

La Comunità Montana disciplina con apposito regolamento la dotazione organica e lo stato giuridico del personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento disciplina i requisiti e le modalità per l'accesso ai posti previsti dalla pianta organica allegata al regolamento del personale, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente e stabilisce le modalità dell'attività di coordinamento del Segretario. Spetta al Segretario Generale, ai Funzionari ed ai Responsabili dei servizi la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa spetta ai Funzionari ed ai Responsabili dei servizi. La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato.

Articolo 25
Segretario

Il Segretario della Comunità Montana è assunto mediante pubblico concorso con norme da stabilirsi nel regolamento organico del personale. In caso di vacanza del posto o per sostituire il titolare, l'incarico e le funzioni del Segretario della Comunità possono essere affidate dalla Giunta Esecutiva ad un Segretario Comunale scelto, preferibilmente, tra i Segretari Comunali in carica presso i Comuni compresi nella Comunità ovvero nominato tra gli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali. La Comunità Montana

può avere un Vice Segretario nominato dal Presidente su parere della Giunta Esecutiva che abbia maturato almeno tre anni di esperienza nella categoria D. L'incarico e le funzioni di Segretario possono essere attribuite dal Presidente su parere della Giunta Esecutiva al dipendente della Comunità Montana di categoria D che abbia maturato nell'Ente medesimo almeno tre anni nelle funzioni di Vice Segretario. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente, sovrintende e coordina le attività dei funzionari cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi, tiene i registri contabili della Comunità, custodisce i documenti amministrativi, firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso. Il Segretario assolve alle altre funzioni amministrative che gli sono assegnate dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio.

Articolo 26
Piano di sviluppo quinquennale della Comunità e programmi stralcio annuali

La Comunità Montana, per il raggiungimento delle sue finalità, adotta il piano pluriennale ed i relativi programmi annuali di attuazione da presentarsi entro il 31 ottobre di ogni anno. Il piano comprende tutte le opere e gli interventi che la Comunità Montana intende realizzare nell'esercizio dei compiti istituzionali, delle funzioni attribuite e di quelle delegate, costituendo un unitario strumento di programmazione della sua attività. A detto piano devono essere raccordati gli interventi speciali che la Comunità Montana intende realizzare in base a leggi statali, regionali e a normative della CEE. Il piano deve essere adottato contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione finanziaria prevista dalle vigenti norme e viene aggiornato in rapporto ad essi. Appena divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione o di aggiornamento del piano, la Comunità Montana lo trasmette alla Provincia per l'approvazione, che dovrà avvenire entro il termine di 120 gg. Il piano si intende approvato decorso il termine suindicato. Nel caso di osservazioni la Comunità Montana provvederà nel termine di trenta giorni dalla ricezione ad adottare gli eventuali provvedimenti. La Comunità Montana, attraverso le indicazioni urbanistiche del piano pluriennale concorre alla formazione del Piano territoriale di coordinamento e ad esso i Comuni dovranno adeguare i propri strumenti urbanistici ai sensi. La Comunità Montana adotta i piani pluriennali tenuto conto della normativa vigente per le aree protette ai sensi della legge 6.12.1991 n.394. La Comunità Montana adotta, altresì, tutti i piani e programmi ritenuti necessari od opportuni per lo sviluppo socio-economico e la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente che non siano dalla legge riservati alla esclusiva competenza di altri enti.

Articolo 27
Piano urbanistico

Le indicazioni urbanistiche vengono formulate secondo le norme vigenti (vedi art.9, c. 7 L.R. 31/94).

Articolo 28
Verbali e deliberazioni

Si applicano alla Comunità Montana le disposizioni della legge regionale concernenti la nuova disciplina delle funzioni di controllo sugli atti degli ad enti locali nonché le norme sul controllo degli organi e degli atti previsti dal D.Lgs.vo n. 267 del 18/08/2000; Le deliberazioni del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva devono essere pubblicate nell'Albo Pretorio della Comunità Montana nei termini di legge.

Articolo 29
Forma degli atti amministrativi

Gli atti amministrativi del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva sono adottati, nell'ambito delle competenze ad esse attribuite, nella forma delle deliberazioni. Gli atti amministrativi del Presidente, dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi sono adottati, nell'ambito delle competenze ad essi attribuite, nella forma, rispettivamente, di decreti e di determinazioni. Ai decreti presidenziali e alle determinazioni dirigenziali o dei Responsabili dei servizi si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 c. 1 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000. Le determinazioni, distinte per singoli uffici dirigenziali o di responsabili di servizi, sono numerate progressivamente secondo l'ordine cronologico.

Articolo 30
Il Tesoriere

Il Tesoriere della Comunità Montana è scelto mediante gara di appalto tra gli istituti bancari e di credito regolarmente autorizzati. La durata dell'incarico, le modalità e condizioni del servizio sono disciplinate dal capitolato e dal contratto. I pagamenti e le riscossioni dovranno essere fatti esclusivamente dal tesoriere in base a regolari mandati.

Articolo 31
Finanziamento della Comunità

Alle spese necessarie per il funzionamento della Comunità si provvede con i fondi costituiti da:

a) assegnazione di finanziamenti alla Comunità medesima dallo Stato, dalla Regione, da Enti e privati, volti a facilitare il perseguimento degli scopi istituzionali;

b) eventuali lasciti, donazioni, sovvenzioni, contributi;

c) contributi da parte dei Comuni membri, nelle modalità stabilite d'intesa con i Comuni.

Articolo 32
Demanio, patrimonio ed uso dei beni della Comunità

La Comunità Montana potrà disporre di un proprio bene e patrimonio ai sensi della legge 3 dicembre 1971, n.1102. Con regolamento approvato dal Consiglio sarà disciplinato l'uso dei beni della Comunità.

Articolo 33
Compensi

Ai componenti del Consiglio Generale spetta un gettone di presenza per le sedute nella misura del quaranta per cento di quella fissata dal c. 2 dell'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art. 2, c. 25, della legge 24.12.2007, n. 244. 2. Al Presidente della Comunità Montana ed agli Assessori spetta l'indennità di funzione nella misura del quaranta per cento di quella fissata dal c. 8, lett. c), dell'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000 così come rideterminata dall'art. 2, c. 25, della legge 24.12.2007, n. 244. 3. Si applica in ogni caso il divieto di cumulo delle indennità di cui al c. 5 dell'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 34
Adesione all'U.N.C.E.M.

La Comunità Montana aderisce all'Unione Nazionale dei Comuni ed Enti Montani con sede in Roma.

Articolo 35
Modifiche dello Statuto

Le modifiche del presente Statuto devono riportare il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entri trenta giorni e le modifiche sono approvate se si ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Articolo 36
Entrata in vigore delle norme statutarie

Il presente Statuto e le norme integratrici o modificatrici dello stesso entrano in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

Articolo 37
Estinzione della Comunità

La Comunità Montana si estingue soltanto in seguito a legge regionale che modificando la ripartizione dei territori montani in zone omogenee, elimini integralmente la zona omogenea che ne costituisce il substrato territoriale.

Articolo 38
Riferimento alla legge nazionale e alla legge regionale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si fa riferimento alla normativa vigente.

IL COMMISSARIO DI GOVERNO PER LE BONIFICHE E LA TUTELA DELLE ACQUE NELLA REGIONE CAMPANIA DELEGATO EX O.P.C.M. n. 3654/08 - **Ordinanza n. 9 del 23/01/2009.**

VISTO l'art. 5, commi 3 e 4 della legge 24 febbraio 1992, 225;

VISTA l'Ordinanza n. 2425 del 18 marzo 1996 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con la quale il Presidente della Giunta Regionale della Campania è stato nominato Commissario di Governo delegato per l'approntamento, tra l'altro, del Piano Regionale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

VISTE le Ordinanze di Protezione Civile n. 2470 del 31 ottobre 1996 e n. 2560 del 2 maggio 1997, n. 2714 del 20 novembre 1997, n. 2774 del 31 marzo 1998, n. 2948 del 25 febbraio 1999, n. 3011 del 21 ottobre 1999, n. 3031 del 21 dicembre 1999, n. 3032 del 21 dicembre 1999, n. 3060 del 2 giugno 2000, n. 3095 del 23 novembre 2000, n. 3100 del 22 dicembre 2000, n. 3111 del 12 marzo 2001, n. 3119 del 27 marzo 2001, n. 3286 del 9 maggio 2003, n. 3485 del 22 dicembre 2005, n. 3536 del 28 luglio 2006, n. 3619 del 5 ottobre 2007 e n. 3638 del 31 dicembre 2007;

VISTA l' O.P.C.M. n. 3654 del 01/02/2008 con la quale il prof. Massimo Menegozzo, è stato nominato Commissario Delegato per la prosecuzione, entro il 31 dicembre 2008, in regime ordinario ed in termini di urgenza di tutte le iniziative già programmate per il definitivo superamento del contesto critico in atto nel territorio della Regione Campania;

VISTA l'O.P.C.M. n. 3721 del 19.12.2008, art. 15 comma 1, con la quale il prof. Massimo Menegozzo è confermato nel proprio incarico di Commissario delegato per la prosecuzione, entro e non oltre il 30 giugno 2009, di tutte le iniziative necessarie al definitivo ritorno nell'ordinario rispetto al contesto di criticità in atto nel territorio della Regione Campania in materia di bonifiche del suoli, delle falde e dei sedimenti inquinanti e di tutela delle acque superficiali;

VISTO l'art. 11 dell'O.M.3100/2000 che recitava: "l'art.4, dell'ordinanza n.3011 del 21 ottobre 1999, è soppresso e sostituito dal seguente:"1. il commissario delegato – presidente della regione Campania, d'intesa con il prefetto di Caserta: predispone un piano di recupero ambientale nel territorio della provincia di Caserta compromesso dall'attività estrattiva delle cave abbandonate, abusive e dismesse; progetta e realizza gli interventi di disinquinamento, di ricomposizione ambientale prevedendo oneri a carico dei proprietari dei suoli e degli esercenti che hanno posto in essere l'attività estrattiva per cave abusive o dismesse; si avvale di enti ed organismi pubblici, nonché degli organismi specializzati di cui al secondo periodo dell'art.3, comma 2, dell'ordinanza n.2558 del 20 aprile 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dei poteri e delle deroghe attribuite allo stesso ed al prefetto di Napoli delegato, anche in deroga della legge regionale 13 dicembre 1985, n.54, così come integrata e modificata dalla legge regionale 13 aprile 1995, n.17";

CONSIDERATO che il Commissario Delegato, conformemente al disposto della soprarichiamata O.P.C.M. n. 3100/2000, ha predisposto, d' intesa con il Prefetto di Caserta, il "Piano di Recupero ambientale del territorio della provincia di Caserta compromesso dall' attività estrattiva delle cave abbandonate, abusive e dismesse";

VISTA l'Ordinanza Commissariale n. 68 del 26.02.04, pubblicata sul BURC n. 12 del 15.03.04, con la quale è stato approvato il suindicato "Piano di Recupero ambientale del territorio della provincia di Caserta compromesso dall' attività estrattiva delle cave abbandonate, abusive e dismesse";

CONSIDERATO che, allo stato, non si ravvisano ulteriori adempimenti di competenza del Commissario, in relazione ai poteri conferiti correlati al rientro nell'ordinario e, pertanto, ricorrono i presupposti per attuare il trasferimento dei beni e della documentazione amministrativa inerenti ai procedimenti, riguardanti il settore cave, connessi all'attuazione del "Piano" suddetto;

CONSIDERATO che con la cessazione dei poteri commissariali, l'onere dell'attuazione del piano e, pertanto, anche l'esame delle proposte e dei progetti di recupero verrà trasferito al soggetto subentrante

così come disposto dall'art.26.4 (trasferimento delle competenze) delle Norme del piano: " in caso di cessazione del regime commissariale, le competenze del commissario in materia di attuazione del Piano saranno assunte integralmente dal soggetto a ciò designato secondo tempi, modi e procedure da definirsi in accordo alla normativa vigente ";

RITENUTO quindi esaurito il mandato per la prosecuzione delle attività connesse all'attuazione del Piano di recupero delle cave abbandonate, abusive e dismesse della provincia di Caserta, e per l'effetto cessate le motivazioni contenute nell'Ordinanza n.51 del 30.06.2006 di Istituzione della Commissione Tecnica per "Esprimere parere sulle proposte e progetti per il recupero e la riqualificazione ambientale dei siti di cava";

VISTO l'art. 62 del D.P.R. n. 616 del 24 luglio 977, n. 616;

VISTA la legge regionale n. 54 del 13.12.1985 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'Ordinanza Commissariale n. 8 del 23 gennaio 2009 con la quale si è provveduto a revocare le Ordinanze n. 51/06, n. 75/07 e i Decreti Commissariali n. 62/07 e 334/06 istitutivi della Commissione tecnica per l'esame e le proposte e dei progetti di recupero;

RITENUTO di dover conformare l'azione del Commissario delegato ai dettami dell'O.P.C.M. 3654/2008, provvedendo, pertanto, al trasferimento alla competente Amministrazione regionale dei beni e della documentazione di cui sopra;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Comparto Bonifiche e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, attestata mediante apposizione della sigla sul presente atto.

In Virtù dei poteri conferiti con le Ordinanze avanti citate

DISPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

a) di trasferire alla Regione Campania le attività di cui al piano di recupero ambientale nel territorio della provincia di Caserta compromesso dall'attività estrattiva delle cave abbandonate, abusive e dismesse approvato con Ordinanza commissariale n.68 del 26.02.04 pubblicata sul BURC n. 12 del 15.03.04;

b) che il trasferimento della corrispondente documentazione amministrativa, tecnica e contabile, da effettuare entro e non oltre il 30.06.09, consegua all'esito della individuazione da parte della Regione Campania del competente ufficio al quale dovrà essere formalizzato il passaggio di consegne;

c) di pubblicare la presente ordinanza sul BURC;

d) di notificare il presente provvedimento alla Regione Campania, alla Prefettura di Caserta, alla Provincia di Caserta, all'Autorità di Bacino Liri Garigliano Volturno, all'Autorità di Bacino Nord Occidentale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

La Struttura commissariale è incaricata dell'esecuzione del presente provvedimento.

Napoli, 23 gennaio 2009

Menegozzo

COMUNE DI PARETE - Provincia di Caserta - **Decreto di approvazione del Piano di Insediamenti Produttivi.**

IL SINDACO

Vista la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 16 “Norme sul Governo del Territorio” ed in particolare gli artt 26 e 27 ;
Vista la deliberazione della G.M. n. 1 del 13/01/2009 ad oggetto “Piano di Insediamenti produttivi - esame osservazioni pervenute - determinazioni – approvazione”, divenuta esecutiva

DECRETA

E’ approvato il Piano di Insediamenti Produttivi della zona D1 individuata dal vigente Piano Regolatore Generale secondo il progetto redatto dall’Ufficio Tecnico del Comune.
Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania conformemente al comma 6 del citato art. 27 della L.R. 16/2004.

Parete, 17/02/2009

Il Sindaco
Luigi Aurelio Ennio VERRENGIA

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA D'IMPRESE – Tra le Imprese Tecnocostruzioni Costruzioni Generali S.p.A.(Impresa Mandataria); Costruzioni S.p.A. in liquidazione, Corsicato Pasquale S.p.A., Edilia S.p.A. in Liquidazione, Impresa di Costruzioni E. Marino & C. S.p.A. in liquidazione (Imprese Mandanti).– Napoli – **Estratto Decreto di Esproprio n. 3365 del 22/09/2008.**

Il Commissario di Governo per l'Emergenza Idrogeologica nella Regione Campania delegato ex. O-O.p.c.m. nn 2499/97, 2787/98, 2994/99, 3088/2000 e successive, e per ultimo l'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri del 06/06/2008 n°3681 concernente la proroga dello stato di emergenza a tutto il 31 dicembre 2008, visto il Titolo VIII della Legge n°219 del 14.05.1981 e successive modifiche ed integrazioni, concernenti gli interventi di ricostruzione, conseguenti al sisma del 1980, ha pronunciato con decreto n°3365 del 22.09.2008 l'espropriazione in via definitiva delle residue aree site nei Comuni di Frignano, Villa Literno, Cancello Arnone e Castelvolturno della Provincia di Caserta come da elenco allegato al presente estratto in numero di 12 (dodici) pagine a favore del Demanio Regione Campania – Settore Ramo Bonifiche – con sede in Napoli alla via Metastasio n°25.

La Mandataria
Tecnocostruzioni Costruzioni Generali S.p.A.
L'Amministratore Unico
Dott. Edoardo Babuscio

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
Comune di Frignano							
1	Quarto Angela Villa di Briano 15.7.1924, QRTNGL24L54D801V	2	162 ex2/a	5053	675	11.274.187	5.822,63
2	Cappella del Purgatorio di Frignano Maggiore	2	1 ex1/a	5047	250		9.179,25
3			123 ex 123/a	5049	255		
4			124 ex124/a	5051	270		
5	Quarto Maria, Aversa 01.08.1957, QRTMRA57M41A512O, Quarto Natalina, Aversa 28.04.1954, QRTNLN54D68A512F Dell'Aria Rosa, Napoli 11.10.1929, DLLRSO29R51F839K	2	190 ex120/a	5055	255	3.251.250	1.679,13
Comune di Villa Literno							
1	Pagano Arturo, S.Cipriano d'Aversa, 1/04/1945 PGNRTR45D01H798U; Galeone Vincenza, S.Cipriano D'Aversa 27/01/1946 GLNVCN46A61H798D; Pagano Domenico, S.Cipriano d'Aversa 16.09.1952 PGNDNC52P16H798K, Picascia Angela Qualiano, 20.05.1956, PCSNGL56E60H101U	2	282	5086	2780	67.316.175	
2	Capasso Elena, S.Cipriano d'Aversa 20.08.1915, CPSLNE15M60H798T	2	283	5089	210	2.623.950	
3	Bevilacqua Gemma, S.Cipriano d'Aversa 21.10.1914, BVLGMM14R61H798B Bevilacqua Cristina, S.Cipriano d'Aversa 09.03.1922, BVLCST22C49H798R	4	89 ex1/a	5028	90	2.822.850	
Comune di Cancello Arnone							
1	Pagano Arturo, S.Cipriano d'Aversa, 1/04/1945 PGNRTR45D01H798U; Galeone Vincenza, S.Cipriano d'Aversa 27/01/1946 GLNVCN46A61H798D; Pagano Francesco, S.Cipriano d'Aversa 27/06/1916 PGNFNC16H27H798U; Serao Annunziata, S.Cipriano d'Aversa 6/02/1920 SRENNZ20B46H798Q;	37	53	5089	1320	7.493.400	3.870,02
2	Scalzone Antonio, Casal di Principe 4/12/1958 SCLNTN58T04B872L	38	39	39	19260		90.189,94
3		37	56	56	280		
4		37	54	54	17290		
5		47	29	5132	2590		
6		47	38	5134	2000		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
7	Russo Caterina, Casal di Principe 26/10/1922 RSSCRN22R66B872Z; Iovine Giovanni, S.Cipriano d'Aversa 18/02/1947 VNIGNN47B18H798N; Iovine Italia, S.Cipriano d'Aversa 7/01/1950 VNITLI50A47H798E; Iovine Antonio, S.Cipriano d'Aversa 27/05/1948 VNINTN48E27H798X; Iovine Michele, S.Cipriano d'Aversa 8/05/1953 VNIMHL53E08H798W; Iovine Massimo, S.Cipriano d'Aversa 24/01/1964 VNIMSM64A24H798F; Capozzi Angela, Salza Irpina 2/06/1927 CPZNGL27H42H733Y; Iovine Giovanni, S.Cipriano d'Aversa 22/01/1952 VNIGNN52A22H798A; Iovine Annunziata, S.Cipriano D'Aversa 10/09/1953 VNINNZ53P50H798V; Iovine Giuseppina, S.Cipriano D'Aversa 28/05/1956 VNIGPP56E68H798P; Iovine Mirella, S.Cipriano D'Aversa 10/10/1957 VNIMLL57R50H798Z; Iovine Rita, S.Cipriano D'Aversa 8/05/1960 VNIRTI60E48H798Y; Iovine Giustina, S.Cipriano D'Aversa 24/02/1931 VNIGTN31B64H798U; Iovine Giovanni, S.Cipriano D'Aversa 19/03/1943 VNIGNN43C19H798Q; Iovine Antonio, S.Marcellino 1/01/1915 VNINTN15A01H798M; Conte Maddalena, Villa di Briano 9/10/1930 CNTMDL30R59D801V; Iovine Annunziata, S.Cipriano D'Aversa 1/01/1962 VNINNZ62A41H798S; Iovine Giovanni, S.Cipriano D'Aversa 27/03/1965 VNIGNN65L23H798G; Iovine Italia Maria, S.Cipriano D'Aversa 22/01/1967 VNITMR67A62H798A	41	3	5092	1917	19.005.759	9.815,66

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
7bis	Migliaccio Alberto, Napoli 10/03/1968, MGL LRT 68C10 F839O Migliaccio Francesco, Orta di Atella 04/01/1925, MGL FNC 25A04 G130H	41	35	35	3040		26.423,59
8	Vicigrado Giancarlo, Villa Literno 18/04/1953 VCGGCR53D18L844L	41	12	12	4612		40.087,36
9	Russo Caterina, Casal di Principe 26/10/1922 RSSCRN22R66B872Z; Iovine Giovanni, S.Cipriano d'Aversa 18/02/1947 VNIGNN47B18H798N; Iovine Italia, S.Cipriano d'Aversa 7/01/1950 VNITLI50A47H798E; Iovine Antonio, S.Cipriano d'Aversa 27/05/1948 VNINTN48E27H798X; Iovine Michele, S.Cipriano d'Aversa 8/05/1953 VNIMHL53E08H798W; Iovine Massimo, S.Cipriano d'Aversa 24/01/1964 VNIMSM64A24H798F;	41	5044 ex 3/a	5094	1283	11.500.000	5.939,25
10	Massaro Francesco, Casal di Principe 25/03/1954 MSSFNC54C25B872O; Diana Maria, Casal di Principe 14/06/1957 DNIMRA57H54B872M	42	115	5258	675	12.377.525	6.392,46
11			102	5256	575		
12	Letizia Rosa, S.Cipriano d'Aversa 29/08/1922 LTZRSO22M69H798L	42	308 ex116/a	5288	960	24.577.920	12.693,44
13			284 ex103/a	5268	960		
14	Di Puorto Aldo, Casal di Principe 23/03/1942 DPRLDA42C23B872B	42	55	5214	400	9.996.000	5.162,50
15	Amministrazione Provinciale di Caserta	42	13 ex12	5252	224		295,00
16	Demanio Regionale	42	82	5254	865		5.847,77
17			71	5194	240		1.074,65
18	Fontana Luisa, S.Cipriano d'Aversa 24/05/1934 FNTLSU24E64H798O; Vicigrado Francesco, S.Cipriano d'Aversa 19/10/1930 VCGFNC30R19H798N	42	67	5228	1235		32.972,87
19			58	5220	2130		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
20	Pagano Luigi, S.Cipriano d'Aversa 24/04/1950 PGNLGU50D24H798C; Pagano Nicola, S.Cipriano d'Aversa 14/10/1957 PGNNCL57R14H798S; Pagno Maria, S.Cipriano d'Aversa 26/10/1954 PGNMRA54R66H798R; Pagano Emilia, S.Cipriano d'Aversa 4/09/1947 PGNMLE47P44H798D	42	151	151	7690		48.679,76
21	Corvino Ettore, Casal di Principe 15/02/1937 CRVTTR37B15B872M; Corvino Anna, Casal di Principe 14/10/1940 CRVNNA40R54B872Y	42	294 ex108/a	5278	195	4.060.875	2.097,27
22	Corvino Fabio, Casal di Principe 22/10/1960 CRVFBA60R22B872V; Corvino Renato, Casal di Principe 22/10/1961 CRVRNT61R22B872V	42	216	5242	1870	12.631.680	6.523,72
23	Corvino Caterina, Casal di Principe 31/03/1964 CRVCRN64C71B872O	42	183	5234	890	8.528.220	4.404,46
24	Corvino Ettore, Casal di Principe 15/02/1937 CRVTTR37B15B872M; Di Tella Rosa, S.Cipriano d'Aversa 3/10/1947 DTLRSO47R43H798E	42	290 ex106/a	5274	280	5.247.900	2.710,31
25	Amodio Michelangelo, Villa di Briano 11/03/1928 MDAMHL28C11D801Z	42	352	5247	805	16.229.475	8.381,82
26			353	5250	200		
27	Natale Salvatore, Casal di Principe 27/03/1956 NTLSVT56C27B872J	42	373 ex4/c	373	486	12.145.140	6.272,44
28	Coppola Dolores, Casal di Principe 14/04/1922 CPPDRS22D54B872I	42	278 ex92/a	5264	1410	14.391.950	7.432,82
29	Petrarca Maria, Carinaro 4/06/1913 PTRMRA13H44B779Z	42	327 ex218/a	5290	280	3.498.600	1.806,88
30	Setola Elisa, Casal di Principe 29/08/1939 STLLSE39M69B872Z;	42	282 ex101/a	5266	770	3.848.460	1.987,56
31	Diana Giuseppina, Casal di Principe 17/09/1913 DNIGPP13P57B872T	42	68/a	5166	1055	13.182.225	6.808,05
32	Numeroso Raffaele, Aversa 14/12/1933 NMRRFL33T14A512E	42	173	5232	129	11.183.025	5.775,55
33			211	5237	730		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
34	Corvino Ettore, Casal di Principe 18/02/1940 CRVTTR40B18B872N	42	5164 ex219/a	5296	280	1.399.440	722,75
35	Corvino Michele, Casal di Principe 16/12/1910 CRVMHL10T16B872E	42	292 ex107/a	5276	215	1.074.570	554,97
36	Palma Costantino, Casal di Principe 15/09/1933 PLMCTN33P15B872Q; Verazzo Maria, Casal di Principe 29/10/1933 VRZMRA36R69B872R; Palma Gennaro, Casal di Principe 26/07/1933 PLMGNR36L26B872L; Di Bona Maria, Casal di Principe 22/07/1940 DBNMRA40L62B872A; Palma Luigi, Casal di Principe 20/02/1941 PLMLGU41B20B872T; Ferrazzano Viola, Villa Literno 16/01/1943 FRRVLI43A56L844R; Palma Armando, Casal di Principe 30/09/1946 PLMRND46P30B872W; Baldascini Rosa, Casal di Principe 15/02/1948 BLDRSO48E55B872H	42	64	5222	14115	112.686.925	58.197,94
37	Magliulo Luigina, Casal di Principe 18/11/1939 MGLLGN39S58B872V	42	288 ex105/a	5272	902	16.460.250	8.501,01
38	Caiazzo Giuseppe, Villa Literno 24/07/1950 CZZGPP50L24L844S; Felace Maria Domenica, Villa Literno 22/10/1953 FLCMDM53R62L844U; Caiazzo Giorgio, Villa Literno 11/11/1953 CZZGRG53S11L844P; Musto Maria, Aversa 26/01/1959 MSTMRA59A66A512D; Caiazzo Stefano, Villa Literno 16/06/1959 CZZSFN59H16L844N	42	365 ex109/c	5294	873	22.803.375	11.776,96
39			364 ex213/c	5292	952		
40	Noviello Francesco, San Cipriano D'Aversa 6/02/1944	42	336 ex 61	5208	7040	118.564.800	61.233,61
41	Ucciero Antonio, Casal di Principe 21/06/1921 CCRNTN21H21B872I	42	212	5240	133	13.328.475	6.883,58
42			211/b	5238	752		
43	Corvino Luigi, Casal di Principe 20/07/1917 CRV LGU 17L20 B872U	42	351	5246	81	12.543.450	6.478,15
44			352/b	5248	629		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
45	Palma Caterina, Casal di Principe 27/01/1934 PLMCRN 34A67B872S; Palma Gilda, Casal di Principe 21/10/1938 PLMGLD 38R61 B872C; Palma Antonietta, Casal di Principe 12/09/1943 PLMNNT 43B872L; Palma Filippo, Casal di Principe 28/10/1944 PLMFPP 44R25 B872T; Palma Mario, Casal di Principe 02/02/1947 PLMMRA 47D02 B872B; Palma Giuseppe Casal di Principe, 28/03/1949 PLMGPP 49C28 B872C; Palma Flora, Casal di Principe 06/05/1950 PLMFLA 50E46 B872B; Palma Romolo Casal di Principe 03/05/1952 PLMRML 52E03 B872L	42	53	5210	920	11.495.400	5.936,88
46	Diana Emilio, Casal di Principe 02/05/1918 DNIMLE 18E02 B872J	42	286 ex104/a	5270	720	43.313.025	22.369,31
47			300 ex111/a	5282	675		
48			302 ex112/a	5284	675		
49			304 ex113/a	5286	625		
50	Diana Emilio, Casal di Principe 02/05/1918 DNIMLE18E02 B872J; Coppola Dolores, Casal di Principe 14/04/1922 CPPDRS22D54B872I	42	298 ex110	5280	675	8.434.125	4.355,86
51	Verazzo Mario, S.Cipriano d'Aversa 26/05/1946 VRZMRA46E26H798N De Cristofaro Annunziata, Trentola Ducenta 10/02/1946 DCRNNZ46B50 L379M	42	65	5224	13465	104.565.175	54.003,41
52	Vicigrado Francesco, San Cipriano d'Aversa 18/10/1930, VCG FNC 30R19 H798N	42	66	5226	1235	10.465.325	5.404,89
53	Natale Maria, Casal di Principe 28/11/1952 NTLMRA 52S68 B872R	42	4/a	248	1074	57.077.160	29.477,89
54			321 ex169/a	5204	1210		
55	Pignata Girolama, Casal di Principe 19/03/1928 PGMGLM 28C59 B872X	42	274 ex90/a	5260	1400	93.011.250	48.036,30
56			276 ex91/a	5262	1850		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
57	Natale Salvatore, Casal di Principe 27/03/1956 NTLSVT 56C27 B872J	42	323 ex170/a	5206	14570	456.988.050	236.014,63
58	Noviello Arturo, S.Cipriano D'Aversa, 28/09/1941 NDLRTR 41P28 H798X	42	335	5014	8316	260.831.340	134.708,15
59	Noviello Raffaele, S.Cipriano D'Aversa, 26/05/1937 NVLRFL 37E26 H798W	42	258	5012	8534	267.668.910	138.239,46
60	Natale Raffaele, Casal di Principe 23/03/1948 NTL RFL 48C23 B872R	42	270 ex63/a	5244	24595	691.422.175	357.089,75
61	Noviello Raffaele, S.Cipriano d'Aversa, 11/12/1934 NVL RFL 34T11 H798I	42	262 ex59/a	5198	17160	458.223.400	236.652,64
62	Natale Raffaele, Casal di Principe 0411/1936 NTL RFL 36S04 B872U	42	260 ex52/a	5196	21960	616.935.400	318.620,54
63	Noviello Antonietta, San Cipriano d'Aversa 11/03/1939 NVL NNT 39C51 H798T	42	264 ex60/a	5200	6690	209.831.850	108.369,11
64	Parente Rosa, Grazzanise 24/10/1905, PRNRSO 05R64 E158K	42	54	5212	23	11.495.400	5.936,88
65			220 ex54	220	897		
66	Noviello Raffaele, S.Cipriano d'Aversa, 03/11/1929 NVL RFL 29S03 H798P	42	268 ex62/a	5202	19585	534.283.525	275.934,41
67	Schiavone Maddalena, Casal di Principe, 20/01/1908, SCH MDL 08A60 B872G	42	56	5216	560	10.995.600	5.678,75
68			57	5218	320		
69	Oronos Mafalda, Casal di Principe 10/08/1924 RNSMLD 24M50 B872N; Di Caterino Domenico, Casal di Principe 06/01/1950 DCTDNC 50A60 B872F; Di Caterino Francesco, Casal di Principe 16/09/1951 DCTFNC 51P16 B872L; Di Caterino Agostino, Casal di Principe 12/03/1953 DCTGTN 53C12 B872L; Di Caterino Ubaldo Casal di Principe, 22/05/1955 DCTBLD 55E22 B872T; Di Caterino Rosaria, Casal di Principe 10/05/1957 DCTRSR 57E50 B872G; Di Caterino Antonio, Casal di Principe 02/01/1961 DCTNTN 61A02 B872N;	42	191	5236	1800	22.491.000	11.615,63
	Di Caterino Antonio, Casal di Principe 02/03/1921 DCTNTN 21C02 B872H;						
70	Di Bona Luigi, Casal Di Principe 19/06/1925 DBNLGU 25H19 B872Z	42	152	5230	3500	50.260.500	25.957,38

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
71	Diana Alfredo, Roma 02/06/1930 DNILRD 30H02 H501G Diana Giovanni Lussemburgo 15/06/1937 DNIGNN 37H15 Z120V	47	220	5144	295	22.442.935	11.590,81
72			221 (ex41/a)	5146	641		
73			226	5148	1700		
74			286 (ex39/a)	286	1066		
75			295 ex8/a	5142	3084		
76			223	5138	50		
77			296 (ex35/a)	296	207		
78			224 ex28/a	224	210		
79			225	5140	231		
80			298 (ex55/a)	298	22		
81			138 ex36/a	5136	157		
Comune di Castelvolturno							
1	Traettino Aminta, Castelvolturno 07/08/1920, TRT MNT 20M47 C291A	35	104	5254	1130	5.513.750	2.847,61
2	Traettino Adele, Castelvolturno 18/10/1924, TRT DLA 24R64 C291W	35	99	5240	1360	6.640.000	3.429,27
3	Roncaglia Aurora, Napoli 15/02/80; Cassandra Vanda, Napoli 29/12/55	35	99	5239	164		952,32
4	Diana Antonino, Casal di Principe, 13/08/1932, DNI NNN 32M13 B872W	43	43	5068	3780	66.162.200	34.169,92
5	Traettino Matilde, Castelvolturno 29/06/1934, TRT MLD 34H69 C291F	43	81	5075	890	4.343.750	2.243,36
6	Traettino Giuseppina, Castelvolturno 26/11/1924, TRT GPP 24S65 C291V; Traettino Margherita, Capua 01/03/1960, TRT MGH 60C41 B715F; Traettino Aminta, Capua 31/05/1963, TRT MNT 63E71 B715G	43	89	5091	1140	6.135.500	3.168,72
7	Diana Guido, Casal di Principe 22/06/1941, DNI GDU 41H22 B872I	43	92	5097	1750	183.904.090	94.978,54
8			93		1963		
9			91	5095	1370		
10			85	5083	920		
11			86	5085	940		
12		35	102	5250	1230		
13			108	5261	190		
14			107	5258	1820		
15	Iovine Bernardino, Casaluce 04/08/1926, VNI BNR 26M04 B916A	43	5012 ex 47/A	5071	1250	153.165.042	79.103,14

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
16	Diana Francesco, Casal di Principe 21/03/1940, DNI FNC 40C21 B872K	43	40	5073	510	101.310.480	52.322,50
17		35	105	5256	750		
18			100	5243	1170		
19			103	5252	1090		
20			97	5235	440		
21		43	90	5093	1240	37.406.256	19.318,72
22	Diana Guido, Casal di Principe 22/06/1941, DNI GDU 41H22 B872I, Apuzzo Raffaela, Palma Campana 13/11/1951, PZZ RFL 51S53 G283A	43	84	5081	925	23.450.625	12.111,24
23			87	5087	970		
24	Schiavone Lucio, Casal di Principe 29/10/1961, SCH LCU 61R29 B872Q; Schiavone Alfonso, Casal di Principe 06/12/1911 SCH LNS 11L06 B872M; Schiavone Pasquale, Casal di Principe 19/02/1945 SCH PQL 45B19 B872B; Schiavone Luigi, Casal di Principe 20/07/1950, SCH LGU 50L20 B872Z	43	45	5070	2360	16.236.700	8.385,56
25	Noviello Luigi, Casal di Principe 23/06/1929, NVL LGU 29H23 B872H	43	197	5062	490	33.236.700	17.165,32
26			198 ex 49/a	5064	840		
27	Noviello Luigi, Casal di Principe 23/06/1929 NVLLGU 29H23 B872H; Noviello Nicola, Casal Di Principe 23/07/1922 NVLNCL22L23B872W; Noviello Arturo, Casal Di Principe 16/11/1926 NVLRTR26S16B872I; Noviello Domenico, Casal Di Principe 13/03/1950 NVLDNC50C13B872Y; Noviello Nicola, Casal Di Principe 19/09/1951 NVLNCL51P19B872P	43	167 ex49/b	5060	1350	129.098.340	66.673,73
28	Diana Antonino, Casal di Principe (CE), 13/08/1932, DNINNN 32M13 B872W	43	5030 ex 53	5115	100		1.488,95
29	Caprio Giuseppe, Casal Di Principe 11/04/1934 CPRGPP34D11B872Z	43	83	5079	910		12.538,86
30	Verrazzo Salvatore, Casal di Principe (CE), 06.02.1943, VRZSVT 43B06 B872A e	43	138	5106	387		13.671,45
31	Diana Giuseppina, Casal di Principe (CE), 02.03.1949, DNI GPP 49C42 B872X		208 ex 109/c	5108	468		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
32	Comune di Castelvolturno e Paolizzi Vincenzo, Aversa 26/04/1938	43	82	5077	840		4.867,50
33	Diana Vincenza, Casal di Principe 29/09/1951; Serra Michele, Aversa 21/12/1942; Diana Anna Maria, Casal di Principe 6/09/1947; Visone Vittorio, Casal di Principe 18//10/1941; Diana Elena, Casal di Principe 6/09/1947; Sementini Achille, Castelvolturno 25/02/1945	43	109 ex 109/d	5101	80		463,20
34			238 ex 109/m	5114	157		909,03
35			239 ex 109/l	239	164		972,72
36			226 ex 50/p	5112	8		92,64
37			119 ex 50/l	5104	168		972,72
38			106	5099	50		1.019,04
39			112	5102	84		
40			217 ex 50/a	5110	50		
41	Demanio Regionale	43	52	5054	2190		12.690,27
42			54	5056	630		3.650,62
43	Fulco Anna, Castelvolturno 15/06/1964, FLCNNA 64H55 C291C	44	293 ex20/z	5193	530	2.672.350	1.380,15
44	Diana Luigi, Casal di Principe 29/09/1946 DNILGU46P29B872C	44	67 233 234 ex67	5181 5185 5187	235 885 880	52.848.750	27.294,10
45	Fulco Maria, Castelvolturno 02/01/1948, FLCMRA48A42C291O	44	292 ex20/v	5191	170	854.150	441,13
46	Fulco Enrico, Castelvolturno 15/08/1914 FLCNRC14M15C291A	44	295 ex20/AB	5197	390	4.545.540	2.347,58
47			296 ex20/AC	5199	205		
48	Fulco Elisa, Castelvolturno 03/06/1951 FLCLSE51H43C291K	44	159 ex20/h	5193	370	1.873.150	967,40
49	Quaranta Iolanda, Eboli 1/07/1933 QRNLND33L41D390L; Luzzi Andrea, Castelvolturno 3/12/1956 LZZNDR56T03C291P; Luzzi Maria Grazia, Castelvolturno 14/01/1960 LZZMGR60A49C291X; Luzzi Antonio, Castelvolturno 9/02/1961 LZZNTN61B09C291P; Luzzi Donatella, Castelvolturno 26/11/1967 LZZDTL67S66C291V	44	310 311 ex20/L	5201 5203	85 75	6.356.640	3.282,93
50	Fulco Rosa, CasteLvolturno 12/10/1941 FLCRSO41R52C291H	44	294 ex20/AA	5195	910	11.370.450	5.872,35
51	Perillo Grazia, Avella 7/03/1948 PRLGRZ48C47A508I	44	5032 ex18/A	5032	5370	72.532.710	37.460,02

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
52	Riccardo Antonia, Villa Literno 3/07/1909 RCCNTN09L42L844R; Griffo Alessandra, Villa Literno 8/12/1935 GRFLSN35T48L844R; Griffo Antonio, Villa Literno 8/11/1937 GRFNTN37S08L844R; Griffo Anna, Villa Literno 10/10/1939 GRFNNA39R50L844V; Griffo Nicola, Villa Literno 27/12/1941 GRFNCL41T27L844E; Griffo Maria, Villa Literno 27/04/1945 GRFMRA45D67L844W; Griffo Sebastiano,	44	235 236 ex20/i	5189 236	3140 10	44.543.250	23.004,67
53	Ferraiuolo Concetta, Casal di Principe 5/11/1925 FRRMCN25S45B872J; Diana Preziosa, Casal di Principe 5/01/1950 DNIPZS50A45B872C;	44	42	5153	4280	242.548.800	125.266,00
54	Diana Antonio Ettore, Casal di Principe 1/01/1954 DNINNT54A01B872L; Diana Alessandro, Casal di Principe 3/11/1948 DNILSN48S03B872N;		119	119	4501	392.309.740	202.611,07
55	Diana Pietro Paolo, Casal di Principe 23/11/1950 DNIPRP50S23B872N; Diana Giancarlo, Casal di Principe 30/03/1959 DNIGCR59C30B872A		46 ex 42	5155	10160		
56	Verrocchio Alberto, Santa Maria Capua Vetere 06/01/1965, VRR LTR 65A06 I123E	44	122 comprende la p.lla 33	122	16448		48.240,07
57	Granchielli Giuseppina, Civitella Casanova 11/03/1929	44	93	93	336		265,50
58			33	nella 122	106		83,76
59			92	91	336		265,50
60	Diana Bernardo, Casal di Principe 11/03/1955 DNI BNR 55C11 B872D	46	617 ex74/b	617	780	114.092.600	58.923,91
61			616 ex74/c	5242	2480		
62	Iossa Maria, Marigliano 6/04/1942 SSI MRA 42D46 E955T	46	73 ex73/e	5236	300 215	2.686.425	1.387,42
63	Reccia Antonio, Casal di Principe 18/10/1955 RCC NTN 55R18 B872D	46	89	5227 5228	230 606		7.266,48
64	Iossa Violanda, Marigliano 22/05/1944	46	73/i	5237	375 190	16.885.760	8.720,77
65	SSI VND 44E62 E955D, Iossa Antronietta,		73/l		270		
66	Marigliano 27/07/1946 SSI NNT 46L68 E955G;		93 ex93/a	5238	118		

ESPROPRI REGI LAGNI

N°	Ditta intestataria	F.	P.lla orig.	P.lla deriv.	Area espropr.	Importo pagato (£)	Importo pagato (€)
67	Capone Ambrogina, S.Cipriano d'Aversa 27/08/1932 CPN MRG 32M67 B872S; Diana Bernardo, Casal di Principe 11/03/1955 DNI BNR 55C11 B872D Diana Giulia, Casal di Principe 01/12/1957, DNI GLI 57T41 B872X; Diana Alfonso, Casal di Principe 02/01/1960 DNI LNS 60B01 B872F; Diana Antonietta Casal di Principe 10/09/1965 DNI NNT 65P50 B872W	46	618 ex74/e	5244	1590	157.587.175	81.386,98
68			291	5240	3560		
69	Diana Antonino, Casal di Principe 13/08/1932, DNI NNN 32M13 B872W	46	84	84	619		26.287,41
70	Diana Saverio, Casal di Principe 18/01/1942	46	630 ex82/c	5246	80		463,57
71	Diana Luigi, Casal Di Principe 29/09/1946 DNILGU46P29B872C	46	75	75	75		434,65
72	Diana Giuseppe di Alessandro	46	622	5230	216		3.626,27
73			633	5232	40		
74			634	5234	96		
75	Cecere Rachele, Aversa 20/05/1942 CCR RHL 42E60 A512C	47	620	5166	1035		15.199,76
76			5100 ex 3	5168	1780		
77	Scalzone Armando	47	199	199	110		1.079,91
78			5003 ex 5	5169	190		
79	Della Mura Giuseppe, Nocera Inferiore 08/03/1918, DLL GPP 18C08 F912G	48	1242 ex 8/e	5465	1100	16.549.500	8.547,10
80	Vigliotti Antonietta, Maddaloni 27/11/1928, VGL NNT 28S67 L591X; Proietti Antonio, Roma 21/08/1932 PTR NTN 32M21 H501T	48	1241 ex 8/d	5463	803	12.081.135	6.239,39
81	Vigliotti Maria Michela, Phoenix 31/03/1919, VGL MRA 19C71 Z404A	48	8 ex 8/a	5459	1050	15.797.250	8.158,60
82	Vigliotti Francesco, Garzano 02/06/1926	48	1243 ex8/f	5467	635 700 1335		16.022,59
83			1244 ex 8g	5469			
84			1245 ex 8/h	5471			
85	Vigliotti Giovanni, Valle di Maddaloni 27/11/1930	48	5396	5473	1170		22.918,22
86			5397	5475	155		
87			5398 ex 8/i	5477	2535		
88	Vigliotti Francesco, Caserta 02/06/1926, VGL FNC 26H02 B963L; Vigliotti Andrea Castel Volturno 19/05/1965 VGL NDR 65E19 C291U	48	1240	5461	902		7.840,16

COMUNE DI CAGGIANO – Provincia di Salerno – Sportello Unico per le Attivita' Produttive – **Avviso di deposito - Ex art. 5 D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. n. 440/2000. Progetto di Variante al Piano Regolatore Comunale per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori di ampliamento sede aziendale, su terreno sito alla Località Cangito, contraddistinto in catasto al Foglio n. 28 particelle n. 710 – 711 e 713 e Foglio n. 29 particelle n. 839 – 842 – 906 – 940 – 943 – 945 e 982 - lotto n. 10 - Ditta I.C.C. S.p.A.**

IL RESPONSABILE S.U.A.P.

ai sensi e per gli effetti della Legge 17 agosto 1942, n. 1150 e dell'art. 24 della L.R. n. 16 del 22 dicembre 2004,

DA' NOTIZIA

Che gli atti relativi al progetto di Variante al Piano Regolatore Comunale per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori di Ampliamento sede aziendale, su terreno sito alla Loc. Cangito,contraddistinto in catasto al Foglio n. 28 particelle n. 710 – 711 e 713 e Foglio n. 29 particelle n. 839 – 842 – 906 – 940 – 943 – 945 e 982 (lotto n. 10), saranno depositati, in libera visione al pubblico, nella Casa Comunale – Ufficio Segreteria per **quaranta giorni consecutivi**, compreso i festivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul BURC col seguente orario:

nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
nei giorni di sabato e festivi dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Il progetto stesso è costituito dai seguenti atti ed elaborati:

1) richiesta permesso di costruire in data 25/01/2007, acquisita al protocollo comunale in data 26/01/2007 al n. 636;
2) nota prot. 3308 del 17/05/2007 di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
3) nota prot. 5539 del 05/09/2007 relativa al diniego dell'istanza;
4) istanza in data 02/10/2007 di richiesta attivazione procedura Conferenza dei Servizi;
5) parere igienico-sanitario favorevole dell' ASL SA/3 prot. n. 1357/UOPC/07 del 15/11/2007;
6) parere favorevole con prescrizioni determina n. 112 in data 16/11/2007 dell'Autorità di Bacino Interregionale del Fiume Sele;
7) parere favorevole n. GC/701 del Servizio Comitato Tecnico Regionale;
8) dichiarazione a firma dell'istante sulla conformità del progetto alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria, di sicurezza sul lavoro;
9) dichiarazione a firma del progettista, Arch. Panaccione Maria Teresa, sulla conformità del progetto alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria, di sicurezza sul lavoro;
10) nota prot. 2545 del 05/05/2008 relativa all'indizione della Conferenza dei Servizi;
11) attestato a firma del Responsabile S.U.A.P. in data 05/05/2008;
12) verbale Conferenza dei Servizi in data 03/06/2008;
13) verbale Conferenza dei Servizi in data 30/09/2008;
14) verbale Conferenza dei Servizi in data 07/10/2008;
15) attestato a firma del Responsabile S.U.A.P. in data 07/10/2008 prot. 5563;
16) schema convenzione urbanistica relativa alle aree da destinare a standards pubblici;
17) determina U.T.C. n. 351 del 19/12/2008 relativa alla conclusione del procedimento;
18) deliberazione di C.C. n. 39 del 22/12/2008, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: "Progetto di ampliamento sede aziendale I.C.C. S.p.A. – Lotto n. 10 – Area P.I.P. Cangito – proposta di variante ai sensi dell'ex art. 5 D.P.R. n. 447/98 e s.m.i. – Provvedimenti";
19) elaborati progettuali:

- relazione tecnica
- tav. n. 3A – Planimetria di progetto – piano interrato
- tav. n. 3B – Planimetria di progetto – piano terreno
- tav. n. 3C – Planimetria di progetto – piano primo

- tav. n. 7 – Planimetria standards
- relazione geologica
- relazione geologica – Note aggiuntive
- tav. n. 2 – Carta ubicazione indagini
- tav. n. 3 – Carta geologica-geomorfologica
- tav. n. 4 – Caratterizzazione sismica – Uso del suolo studio geologico
- studio geologico – Integrazione
- tav. n. 1 – Ubicazione intervento su stralcio carta geomorfologica e zonazione allegata al vigente PRG Area PIP Località Cangito - integrazione bis -

20) rapporto ambientale - ai sensi dell'art. 9 e segg. del D.L. 152/2006 e ss.mm.ii. - ;
21) relazione descrittiva integrativa al rapporto ambientale preliminare;
22) relazione socio-economica;
23) indagini sulle fonti di C.E.M. del sito in esame.

Le eventuali opposizioni ed osservazioni al progetto stesso dovranno essere redatte in duplice copia, di cui una in competente carta bollata, e presentate al protocollo generale durante il periodo di deposito del progetto di Variante al Piano Regolatore Comunale di cui all'oggetto.
Anche i grafici che eventualmente fossero prodotti a corredo di dette opposizioni ed osservazioni dovranno essere muniti di competente marca da bollo.
Detto termine di presentazione delle opposizioni ed osservazioni è perentorio; pertanto, quelle che pervenissero oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione.
Il presente avviso, ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 16 del 22 dicembre 2004 "Norme sul governo del territorio" sarà pubblicato sul B.U.R.C. e su due quotidiani a diffusione provinciale.

Il Responsabile S.U.A.P.
Geom. Adolfo Abbamonte

COMUNE DI FISCIANO – Provincia di Salerno – **Avviso di deposito – Verbale conclusivo della Conferenza dei Servizi relativa alla realizzazione di un parco commerciale da ubicare alla frazione Penta di Fisciano . Richiedente: geom. Sessa Salvatore, Amministratore Unico della soc. IDEA COSTRUZIONI srl.**

IL RESPONSABILE UFFICIO SUAP

Visto il D.P.R. 20.10.1998, n. 447 e s.m.i. ;
Visti gli atti d' ufficio;
Visto il verbale della conferenza dei servizi tenutasi il giorno 10-02-2009 presso il Comune di Fisciano ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 7-8-1990 n. 241 per la realizzazione di un parco commerciale da ubicarsi alla frazione Penta di Fisciano in ditta società IDEA COSTRUZIONI s.r.l ", in variante allo strumento urbanistico vigente, P.R.G., ai sensi del D.P.R. n. 447/98 e D.P.R. n. 440/2000;

DA' NOTIZIA

- della conclusione con esito favorevole della Conferenza dei Servizi relativamente alla istanza presentata allo Sportello Unico per le Attività Produttive presso il Comune di Fisciano – Salerno - dal geom. Sessa Salvatore , Amministratore Unico della soc. Idea Costruzioni srl, nella qualità di promotore, avente ad oggetto la realizzazione di un parco commerciale da ubicare alla frazione Penta, di Fisciano, sugli immobili riportati in Catasto Terreni al Fg. 20 P.lle 1132, 1513, 1862, 1863, 1864, 1515, 1817, 1818, 2214, 2215, 2153 e 2217, comportante variante urbanistica ai sensi dell' art. 5 del D.P.R. 20 ottobre 1998 n° 447 e s.m.i.;
- del deposito, presso l' Ufficio SUAP del Comune di Fisciano, Salerno, a libera visione del pubblico, per trenta giorni consecutivi, compresi i festivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C. e all' Albo Pretorio, con il seguente orario: Lunedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30, Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e Giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30.

Durante il periodo di deposito, chiunque vorrà porre osservazioni al progetto di variante, dovrà presentare istanza al Protocollo del Comune di Fisciano – Salerno -, che ne rilascerà ricevuta .

Il responsabile del Procedimento
Geom. Silvio Maiellaro

IL REPONSABILE UFFICIO SUAP
Ing. Pio Masucci

CITTÀ DI SALA CONSILINA – Provincia di Salerno – Tel. 0975/525265 – fax 0975/525268 – e-mail: sportello.unico@comune.sala-consilina.salerno.it - Via G. Mezzacapo – Area Tecnica – Settore Urbanistica – Sportello Unico per le Attività Produttive – **Avviso di deposito – Relazione di verifica di assoggettabilità ai sensi del D. Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4. Pratica Una Speranza Onlus.**

Il Dirigente dell'Area Tecnica, visti gli atti d'ufficio, rende noto che in data 10.02.2008 è stata trasmessa la relazione di verifica di assoggettabilità, ai sensi del D. Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4, all'Area Generale di Coordinamento n. 5, Settore Ecologia – Tutela dell'Ambiente, Servizio V.I.A., relativo al progetto di realizzazione di un centro diurno e residenza sanitaria assistenziale per ragazzi diversamente abili - impresa sociale Una Speranza Onlus - .

Ai sensi di tale D. Lgs. n. 4/2008, i relativi atti resteranno depositati presso il citato Servizio V.I.A. regionale per 45 - quarantacinque - giorni interi e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, affinché chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione.

Le eventuali opposizioni ed osservazioni al progetto stesso dovranno essere presentate presso il predetto Servizio VIA., Settore Tutela dell'Ambiente, Via Alcide de Gasperi n. 28, 80134 Napoli entro tale periodo di deposito. Le osservazioni presentate, anche sotto forma di istanze, proposte o contributo, dopo tale termine, sono irricevibili.

Dalla Casa Comunale, li 10.02.2009.

Il Dirigente dell'Area Tecnica
Ing. Attilio De Nigris

COMUNE DI SAN PAOLO BEL SITO - Provincia di Napoli - **Avviso di deposito - Variante Urbanistica per ampliamento cimitero comunale.**

Il Responsabile del Servizio

AVVISA

Che è stata depositata presso l'Ufficio di Segreteria di questo Comune la variante Urbanistica per l'ampliamento del Cimitero Comunale.

Il Responsabile del Servizio
arch. Felice Spampanato

COMUNE DI SAN PRISCO - Provincia di Caserta - **"Acquedotto Campania Occidentale. Nodo San Prisco (CE). Ulteriori interventi delle opere di completamento connessi all'attivazione. lotto 2 – viabilità esterna" – Avviso di deposito atti relativi alla variante al P.R.G.**

Il Responsabile Area Tecnica

Visto il D.P.R. n. 327/2001 e la Legge Regionale 16/2004

DA' NOTIZIA

dell'avvenuto deposito presso la segreteria del Comune degli atti relativi alla variante al P.R.G. per la realizzazione dei lavori di cui in oggetto. Gli atti relativi alla variante rimarranno depositati nella Segreteria Comunale, a libera visione del pubblico per 60 (sessanta) giorni consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C., con il seguente orario: da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00; nei giorni di Sabato e Domenica dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Durante il periodo di deposito degli atti, chiunque vorrà presentare osservazioni alla variante dovrà presentarle in duplice copia, di cui una in bollo, al protocollo dell'Ente che ne rilascerà ricevuta.

Copia del presente avviso verrà affisso all'Albo Pretorio Comunale e pubblicato su due quotidiani a diffusione provinciale.

Il Responsabile Area Tecnica
arch. Nicola Di Rienzo

COMUNE DI SANT'ARSENIO – Provincia di Salerno – Sportello Unico Attività Produttive – **Avviso di deposito – Verbale conclusivo della Conferenza dei Servizi relativa alla Costruzione di un fabbricato a scopo produttivo e casa del custode - Richiedente: Sig.ra Episcopo Teresa – Art. 5 D.P.R. 447/98 e s.m.i.; Legge 17/08/1942, n. 1150; L.R. 20/03/1982, n. 14.**

Il Responsabile del SUAP

Visti gli atti di Ufficio;
Visto l'art. 5 D.P.R. 447/98 e s.m.i.;
Vista la Legge 17/08/1942, n. 1150;
Vista la Legge Regionale 20/03/1982, n. 14;

RENDE NOTO

Che nella segreteria del Comune di Sant'Arsenio – Salerno – presso la Casa Comunale resterà depositato per giorni trenta consecutivi decorrenti dal 02/03/2009 il verbale conclusivo del 30/05/2008 della Conferenza dei Servizi relativa alla Costruzione di un fabbricato a scopo produttivo e casa del custode da parte della Sig.ra Episcopo Teresa, unitamente agli elaborati progettuali ed ai pareri acquisiti.

Chiunque può prenderne visione e presentare, durante tale periodo di deposito, eventuali osservazioni ed opposizioni al progetto, producendole in triplice esemplare di cui una in bollo.

Le osservazioni presentate, anche sotto forma di istanze, proposte o contributo, dopo tale termine, sono irricevibili.

Dalla Casa Comunale, lì 09/02/2009

Il Responsabile del S.U.A.P.
arch. Vincenzo Capasso

COMUNE DI VILLA LITERNO - Provincia di Caserta - **Avviso di rideposito del Rapporto Ambientale del PUC integrato dalla documentazione fornita a chiarimenti alla Regione Campania.**

IL SINDACO

Visto l'art. 47 della legge urbanistica regionale 22 dicembre 2004 n°16, nonché il d.lgs. n°4/2008 per quanto applicabile;
Vista la delibera di G.C. n°191 del 10/11/2006, di approvazione delle linee programmatiche per la redazione del P.U.C., contenenti le prime considerazioni di valutazione ambientale;
Vista la proposta di Piano Urbanistico Comunale, approvata dalla Giunta Comunale con Delibera n°47 del 05/04/2007 e poi pubblicata per il recepimento delle osservazioni, contenente tutti gli elementi strategici per la valutazione ambientale, e poi trasmessa al Settore della Giunta Regionale della Campania "Tutela dell'Ambiente" per il parere di competenza sulla V.A.S.;
Visto che, pertanto, il Comune di Villa Literno, nel corso del procedimento di formazione del PUC, ed in conformità a quanto previsto dalla legge regionale, si è dotato di un rapporto ambientale sulla cui base è stata avviata e conclusa la valutazione dell'impatto che la proposta di piano potrebbe avere sull'ambiente (tutti gli elementi necessari ad una valutazione ambientale strategica, infatti, erano già contenuti nella proposta di PUC ed in tutti i suoi allegati);
Vista la richiesta di elementi di chiarimento, di precisazione e di sintesi, formulata dal Settore "Tutela dell'Ambiente" in data 29/10/2007, e riscontrata da questo Ente in data 13/02/2008, con gli atti: Tav. A – Sintesi descrittiva dell'intervento di programmazione urbanistica; Tav. B – Rapporto Ambientale – Relazione generale; Tav. C – Conformità delle considerazioni ambientali alla Direttiva 2001/42/CE, che vengono richiamati come allegati nella delibera di C.C. n°5/2008 di adozione del PUC, e pertanto con essa facenti parte;
Visto che il Settore "Tutela dell'Ambiente" della Regione Campania, a seguito di approfondimento di istruttoria, sulla scorta di ulteriori incontri di approfondimento avuti con il Responsabile del Servizio Urbanistica / Edilizia del Comune di Villa Literno, ha ulteriormente richiesto elementi di chiarimento, di precisazione e di sintesi, trasmessi a loro volta in data 15/12/2008, ai quali è seguita un ulteriore chiarimento ed integrazione su specifici aspetti tecnici trasfusi nel documento, nella versione finale, di cui la Giunta Comunale ha preso atto;
Visto che tutte le integrazioni al Rapporto Ambientale non hanno avuto incidenza sulle previsioni urbanistiche;

RENDE NOTO:
che in data odierna è stato ridepositato presso la Segreteria del Comune il Rapporto Ambientale allegato al P.U.C. adottato con tutti gli elementi di chiarimento, di precisazione e di sintesi, richiesti dal Settore "Tutela Ambiente" della Regione Campania. L'Autorità procedente ed il Proponente è il Comune di Villa Literno. Gli atti sono in pubblica visione presso la Segreteria comunale (e presso gli uffici della Autorità competente), e vi rimarranno per 60 (sessanta) giorni consecutivi decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Entro il predetto termine, chiunque potrà prenderne visione e presentare le proprie osservazioni.
Villa Literno, lì 18/02/2009

Il Sindaco
sig. Enrico FABOZZI

ISO.FOND. srl – Via Gianturco n° 23 – 80146 NAPOLI - **Avviso di pubblica consultazione del progetto per l'attività di messa in riserva - R13 - di rottami di alluminio ai sensi degli art. 214 e 216 della parte IV del D.lgs. 152/2006 deposito di Via Trav. Privata Ferrante Imparato – Napoli.**

Riferimenti legislativi: il progetto è stato sottoposto a verifica di assoggettabilità per la procedura di Valutazione di Impatto Ambientale – Screening - ai sensi dell'art.20 del D.lgs. 4/2008 ed obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.lgs. 4/2008. Localizzazione: via Trav. Privata Ferrante Imparato – NAPOLI .

Descrizione: il progetto prevede l'attività di deposito per la raccolta, la selezione, la cernita e la messa in riserva (R13) di rottami di alluminio CER 160118 e CER 170402 da inviare successivamente ed esclusivamente al proprio impianto pilota di seconda fusione ubicato in Via Gianturco n° 23 – Napoli.

Pubblica Consultazione: Copia del progetto e del relativo studio di impatto ambientale sono disponibili per la pubblica consultazione presso i seguenti uffici:

- Regione Campania – Settore Tutela Ambiente, Via de Gasperi, 28 – Napoli;
- Comune di Napoli – Settore Ambiente - Piazza Cavour n° 42 – 80137 Napoli;
- Provincia di Napoli – Via Don Bosco 4/f – Napoli;

Osservazioni: il termine ultimo della pubblicazione sul B.U.R.C. ed entro il quale presentare le osservazioni è fissato per il giorno **30/03/2009**. La presente pubblicazione è affissa inoltre, anche all'Albo Pretorio del Comune di Napoli fino al 30/03/2009.

OPLONTI S.r.l. – **Avviso di deposito - Procedura di verifica D.Lgs.152/06 mod D.Lgs 4/06.**

OPLONTI SRL di VIA B. BUOZZI ROMA, ha richiesto l'attivazione della procedura di verifica per l'impianto di triturazione e vagliatura di inerti ricompreso nella tipologia del l'allegato B1 7.W ricadente nella Trav. Andolfi nel Comune di TORRE ANNUNZIATA – Napoli – .

La documentazione è consultabile presso:

- Regione Campania e Comune di Torre Annunziata – Napoli.

VIGEST srl - **Avviso di deposito - Procedura di verifica di assoggettabilità a V.I.A. ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 16/01/2008 n. 4 - Progetto di un impianto di micro generazione di energia elettrica da fonte eolica di potenza pari a 50 kW - Località Salaco del Comune di Lacedonia (Avellino).**

La VIGEST srl con sede alla via dell'Umanesimo, 90 - ROMA comunica l'avvenuto deposito degli elaborati e avvio del procedimento inerente alla procedura di verifica di assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 gennaio 2008, n. 4, art. 20.
Il progetto prevede la realizzazione di un impianto eolico di micro generazione di energia elettrica pari a 50 kW e relative opere connesse. Localizzazione: Comune di Lacedonia - NCT foglio 52 p.lla 31
Copia del progetto e del relativo studio preliminare di impatto ambientale sono ad oggi disponibili per la pubblica consultazione presso i seguenti uffici: - Regione Campania Servizio V.I.A. - Settore Tutela Ambiente - Via A. De Gasperi, 28 - 80133 Napoli; - Comune di Lacedonia - Via Tribuni, 63 - 83046 Lacedonia (AV).
Chiunque sia interessato, a qualsiasi titolo, dalla realizzazione degli interventi oggetto del presente avviso, può presentare osservazioni scritte entro 45 giorni a decorrere dalla data della presente pubblicazione presso la competente struttura regionale.

L'Amministratore delegato
Maurizio Cenci

ZITO RECUPERO PLASTICA S.R.L. – **Avviso di deposito degli elaborati inerenti alla procedura di verifica di assoggettabilità ai sensi del D.Lgs. n.4 del 16/01/2008.**

In data 04/06/08, il proponente ZITO RECUPERO PLASTICA S.R.L. ha depositato presso il Servizio VIA – Settore Tutela Ambientale – Via de Gasperi, 28 – Napoli, copia degli elaborati per l'avvio della verifica di assoggettabilità ai sensi del D.Lgs. n. 4/2008, relativi alla richiesta di rinnovo dell'attività di recupero plastica, svolta in un impianto sito nel comune di Acerra alla via Volturno, 61.

E' possibile consultare copia degli elaborati anche presso il comune di Acerra - Napoli.

Chiunque sia interessato alla realizzazione degli interventi del presente avviso, può presentare osservazioni scritte presso il Servizio VIA – Settore Tutela Ambientale – Via de Gasperi, 28 – Napoli entro 45 giorni dalla data della presente pubblicazione.

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI - Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei - **Pubblicazione decreto ministeriale del 23/01/2009 recante avviso di rettifica al decreto ministeriale di esproprio n°9 del 06/10/2008 concernente l'espropriazione per pubblica utilità degli immobili censiti nel N.C.T. del Comune censuario di Acerra, Napoli, al foglio di mappa 10 particelle 51 e 52, in merito al trasferimento di proporzionale quota di proprietà in favore della "Società Agricola Nolana S.r.l." subentrata alle ditte comproprietarie DEL PRETE Anna e GALLO Nicola.**

Il Soprintendente per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei avverte che, ex art.31 della legge 24 novembre 2000 n°340, in data 23/01/2009 il Direttore Generale della Direzione Generale per i Beni Archeologici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali in Roma ha emesso rettifica al decreto ministeriale di esproprio n°9 del 06/10/2008 in merito al trasferimento della proporzionale quota di proprietà dell'originaria particella n°46 - ora particelle nn°51 e 52 derivate dal frazionamento prot.n°2008/338176 del 16/04/2008 dell'Agenzia del Territorio di Napoli -, individuata nel N.C.T. al foglio di mappa 10 del Comune censuario di Acerra, Napoli, località Calabricito, in favore della SOCIETA' AGRICOLA NOLANA S.r.l., con sede in Acerra, Napoli, alla Via Varignano n°1 – codice fiscale e numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Napoli 03683121218, subentrata alle ditte comproprietarie DEL PRETE Anna nata a Cardito, Napoli, il 09/06/1941 – C.F. DLP NNA 41H49 B759U e GALLO Nicola nato a Napoli il 22/04/1978 C.F. GLL NCL 78D22F839Q,.

Napoli, 11 febbraio 2009

IL SOPRINTENDENTE
Pietro Giovanni GUZZO

CITTÀ DI ACERRA - **Programma Integrato Urbano " PIU' EUROPA".**

E' stata pubblicata la Short List per l'affidamento di incarichi professionali di assistenza al RUPA, relativamente alle attività di gestione e rendicontazione nell'ambito del Programma "PIU' EUROPA". L'elenco è consultabile accedendo alla sezione dedicata al Programma "PIU' EUROPA" dalla homepage del Portale della Città di Acerra all'indirizzo: www.comune.acerra.na.it

Il Dirigente
Responsabile del Programma PIU' EUROPA
dr. arch. Concetta Martone

COMUNE DI ALBANELLA - Provincia di Salerno - **Avviso - Bando Albo ditte per l'affidamento di lavori in economia.**

Si avvisa che è stato pubblicato il bando per l'affidamento dei lavori in economia ex art. 125, comma 8, D.Lgs. 163/2006 sul sito internet del Comune www.comune.albanella.sa.it

La scadenza per la presentazione delle domande è fissata **alla data del 16.03.2009.**

Il Responsabile del Settore
Gerardo Iannone

COMUNE DI BARONISSI – Provincia di Salerno – **Avviso ad opponendum – Lavori di sistemazione viaria e realizzazione rete idrica e fognaria al vicolo del Sole in località Casa Mari di Baronissi. Ditta Verlotta Domenico con sede in Castelcivita alla via Provinciale n. 26. Contratto : Determina n. 392/023 del 01/04/2008.**

AVVISO AI CREDITORI

art. 189 del regolamento sui ll. pp. di cui al D.P.R. 21/12/1999 n.554

Il sottoscritto in qualità di responsabile del procedimento per l'esecuzione dei lavori di cui sopra, con il presente atto comunica che l'anno 2008 il giorno 21 del mese di novembre gli stessi sono stati ultimati.

INVITA

pertanto coloro i quali vantino crediti verso l'appaltatore per indebite occupazioni, di aree o stabili e danni arrecati nell'esecuzione dei lavori, a presentare a questo Ente entro il termine perentorio di gg. trenta dalla data di pubblicazione del presente avviso le ragioni dei loro crediti e la relativa documentazione giustificativa, avvertendo che trascorso detto termine non sarà più tenuto conto in via amministrativa delle domande a tale fine presentate.

Baronissi lì 09 febbraio 2009

Il Responsabile del Procedimento
Arch. Alfonso Landi

COMUNE DI SANT 'ANTIMO – Provincia di Napoli – Ufficio Tecnico – **Avviso - Predisposizione Elenchi Ditte cui affidare lavori di importo fino ad €. 500.000,00 mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 122 Comma 7) e 7 Bis) del D. L.Gvo 163/2006 e s.m.i..**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RENDE NOTO

Che in attuazione della Determina del 3° Settore, n. 23 del 11.02.2009, l'Amministrazione Comunale di Sant'Antimo intende predisporre gli elenchi delle ditte cui affidare lavori di importo fino ad €. 500.000,00, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 122 comma 7) e 7 bis) del d. leg.vo 163/2006 e succ. mod. ed integr. Si invitano, pertanto, le imprese interessate a presentare, apposita domanda che dovrà pervenire al seguente indirizzo: Comune di Sant'Antimo – Napoli – Via Roma, n. 168, C.A.P.: 80029 **entro le ore 12, 00 del 30.03.2009**. A tal fine si precisa che:

1. Amministrazione aggiudicatrice è il Comune di Sant'Antimo – Napoli – Indirizzo: Via Roma, n. 168, C.A.P.: 80029 — Sant'Antimo - Napoli - ;
2. Informazioni potranno essere richieste presso l'Ufficio Tecnico Comunale nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed il giovedì dalle ore, 15,30 alle ore 17,00 telefono: 081-8329129 - fax: 081-8329140 - e-mail: llppmarroccella@comune.santantimo.na.it ; l'Avviso di gara, la determina contenente i criteri e le modalità di formazione degli elenchi ed i moduli per la partecipazione alla formazione dell'elenco sono disponibili presso l'UTC del Comune di Sant'Antimo e sul sito del SITAR all'indirizzo http://vvww.sitar-campania.it;
3. Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/06: Arch. Paola Cerotto dipendente della stazione appaltante presso il Servizio Tecnico, con sede nel Comune di Sant'Antimo (NA) Indirizzo: Via Roma, n. 168, C.A.P.: 80029 città: Sant'Antimo (NA), telefono: 0818329130 - fax: 081-8329140 - e-mail: llppmarroccella@comune.santantimo.na.it.
4. Possono presentare domanda soggetti indicati all'art. 34, comma 1, del D.Lgs. 163/2006. Ai fini dell'inserimento negli elenchi i richiedenti devono dichiarare di possedere i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 nonché i requisirti di ordine tecnico-organizzativo di cui agli artt. 28 e 31 del D.P.R. 34/2000. I richiedenti devono inoltre dichiarare:
• di accettare le clausole contenute nel presente avviso pubblico;
• impegnarsi a comunicare alla Stazione Appaltante, in caso di aggiudicazione di un appalto, ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari, ivi comprese quelle relative agli eventuali subappaltatori o fornitori;
• di autorizzare l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali contenuti nei documenti presentati, ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196, per il presente procedimento nonché per quelli relativi alle singole procedure selettive.
5 La domanda di iscrizione e l'annessa dichiarazione devono essere sottoscritte da persona abilitata ad impegnare il soggetto richiedente e trasmesse, in busta chiusa, all'indirizzo sopra indicato, mediante il servizio postale o agenzia di recapito autorizzata (non è consentita la consegna a mano delle richieste). La busta dovrà recare la seguente dicitura: "DOMANDA DI ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI DITTE PER PROCEDURE NEGOZIATE E COTTIMO FIDUCIARIO ANNO 2009.
6. La domanda e l'annessa dichiarazione inerente il possesso dei requisiti, dovrà essere redatta sulla base del modello predisposto da questo ufficio e disponibile in formato digitale sul sito del SITAR Campania all'indirizzo WEB http://www.sitar-campania.it , e contenere i dati ivi richiesti. Alla domanda devono essere allegati:
a) Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. conforme ai sensi di legge recante in calce le diciture relative all'assenza di procedure fallimentari e antimafia;
b) Se in possesso, attestazione in corso di validità relativa ad una o più categorie tra le lavorazioni per cui si richiede l'iscrizione rilasciata da società d'attestazione – SOA – regolarmente autorizzata.
7. Si fa inoltre espressamente presente quanto segue:
• Gli elenchi hanno validità sino al 31/12/2009 e potrà essere prorogato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale;

- In ogni momento l'amministrazione Comunale, qualora ne ravvisi la necessità, può chiedere agli iscritti l'invio d'attestazioni, autocertificazioni o di altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti oggettivi e soggettivi;
- Sono esclusi dagli elenchi i soggetti che:

- si siano resi responsabili di false dichiarazioni;
- si siano resi responsabili di gravi inadempimenti nell'esecuzione dei lavori affidati; perdano il possesso di uno o più requisiti richiesti per l'iscrizione;
- non abbiano trasmesso la documentazione richiesta.

- Non saranno prese in alcun modo in considerazione le istanze presentate antecedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso, nonché quelle non conformi alle prescrizioni sopra dettate.
- L'aggiudicazione dei lavori da affidarsi avverrà in base ai criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera d'invito;
- L'invito alla gara, riportante di volta in volta i termini e i criteri di aggiudicazione dell'offerta, sarà trasmesso ai soggetti selezionati, mediante fax, all'indirizzo indicato nella domanda d'iscrizione;
- Il presente avviso è stato pubblicato sull' Albo Pretorio dell'ente in data **02.03.2009**.

Il Responsabile del Procedimento
Arch. Paola Cerotto

CTP - Compagnia Trasporti Pubblici SpA – U.C. Approvvigionamenti – **Avviso pubblico - Sistema di qualifica di imprese produttrici o fornitrici di gasolio per autotrazione.**

La COMPAGNIA TRASPORTI PUBBLICI S.p.A., con sede in Napoli in via Ponte dei Francesi 37/E, intende istituire un sistema di qualificazione di imprese fornitrici o produttrici di gasolio per autotrazione ultradesolforato ULSD - contenuto di zolfo non superiore a 10 ppm - e conforme alla normativa UNI EN 590 in vigore. Il sistema di qualifica ha durata triennale dal 01/10/2009 al 01/10/2012, ed è ad iscrizione continuativa.
L'avviso integrale di qualificazione è stato trasmesso alla GUCE per la pubblicazione in data 03/02/2009.
Le domande di iscrizione corredate dalla documentazione amministrativa richiesta, dovranno pervenire all'ufficio protocollo della C.T.P. con sede in Napoli in via Ponte dei Francesi 37/E.
La prima valutazione per la qualifica delle ditte avverrà, per le domande **pervenute entro il 31/05/09**, a partire dal 03/06/09.
Il quantitativo di gasolio annuo oggetto della fornitura è di circa 6 milioni di litri.
Le gare periodiche saranno giudicate ai sensi dell'art.82 del Dlgs. N° 163/06 ossia con il criterio del massimo sconto percentuale.
Le ditte interessate potranno prendere visione e scaricare il testo integrale del bando dal sito internet www.ctpn.it

Il Direttore Generale
ing. Giuseppe Fiorentino

COMUNE DI BONITO - Provincia di Avellino - **Avviso di gara per lavori di completamento del campo di calcio: costruzione delle torri fari per l'illuminazione del campo di calcio. Importo complessivo: € 205.822,91.**

STAZIONE APPALTANTE : COMUNE DI BONITO – Provincia di Avellino – Largo M. Gemma, 15 – 83032 Bonito- tel.0825/422054 fax. 0825/422790 – www.comunedibonito.it C.F. – P. IVA 81001150648

OGGETTO DELL'APPALTO - LUOGO E DESCRIZIONE DELL'OPERA: Appalto concernente l'esecuzione dei lavori, per la costruzione delle torri fari per l'illuminazione del campo di calcio.

PROCEDURA DI GARA: pubblico incanto ai sensi dell'art.3 c.37 del D.l.vo n°163/06 e successive modificazioni e dell'art. 15, comma 1 lett. a) della Legge Regione Campania 27/02/2007, n.3.

IMPORTO DELL'APPALTO: L'importo complessivo dell'appalto è di €. 205.822,91 al netto di IVA, così suddiviso: a) per lavori soggetti a ribasso €. 202.948,67; b) per oneri sicurezza non soggetti a ribasso €. 2.874,24.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del massimo ribasso percentuale sull'elenco prezzi posto a base di gara, con esclusione automatica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art.122 c.9 del D.Lgs 163/06 e s.m.i. e ai sensi dell'art.46 c. 1 e 2 della L. R. Campania 27/02/2007, n.3.

LAVORAZIONI DI CUI SI COMPONE L'INTERVENTO: Categoria prevalente: Impianti – Categ. OG10 – Class. I;Categorie scorporabili e subappaltabili a qualificazione obbligatoria: – OS18 e OS21.

TERMINE DI ULTIMAZIONE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI: 380 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna.

SOGGETTI AMMESSI ALLE GARE: Sono ammessi alla gara gli operatori economici di cui all'art. 24, comma 2 della L.R. Campania 27/02/2007 n. 3 nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'articolo 3, comma 7, del D.P.R. n. 34/2000.

DOCUMENTAZIONE: Il disciplinare di gara contenente le norme integrative del bando relative alle modalità di partecipazione alla gara, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto nonché gli elaborati grafici, il capitolato speciale di appalto, lo schema di contratto, il piano di sicurezza, sono visibili presso l'Ufficio Tecnico del Comune il martedì e giovedì nelle ore d'Ufficio previa prenotazione a mezzo fax all'indirizzo in testata;
- è possibile acquistarne una copia, fino a dieci giorni antecedenti il termine di presentazione delle offerte, previo versamento di Euro 250,00 sul c/c postale n. 14742837 intestato al Comune di Bonito; a tal fine gli interessati ne dovranno fare prenotazione a mezzo fax, all'indirizzo della stazione appaltante, con la dimostrazione del versamento avvenuto, inviato 48 ore prima della data di ritiro.
Le domande devono essere redatte in lingua italiana.

TERMINE, INDIRIZZO DI RICEZIONE DELLE OFFERTE: Termine di ricezione delle offerte: **entro le ore 12,00 del giorno 16/03/2009** - all'indirizzo della stazione appaltante, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E PROCEDURE DI RICORSO: Il Responsabile del procedimento è l'arch. Michele Triggianese.
I ricorsi avverso il presente Bando di Gara possono essere notificati alla stazione appaltante entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R.C. al segunte indirizzo: Comune di Bonito Largo M. Gemma, 15 CAP 83032 BONITO (AV).

Bonito13/02/2009

Il funzionario
geom. Grieco Angelo

COMUNE DI CAMPAGNA – Provincia di Salerno – **Bando di gara di pubblico incanto - Prot.N°2332 del 06 Febbraio 2009 - Lavori di esecuzione di "Opere di urbanizzazione primarie connesse alla riqualificazione edilizia ed urbanistica delle aree su cui sorgono i prefabbricati" - CIG/N° 0266356BE9.**

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
I.1) Denominazione e indirizzo ufficiale dell'Amministrazione Aggiudicatrice - Denominazione: Comune di Campagna - Servizio Responsabile Area Lavori Pubblici & Servizi - Indirizzo: Largo della Memoria Cap:84022 Città: Campagna-Stato:Italia - Tel.0828241200 - Fax:082846988(e-mail): lavpubbl@comune.campagna.sa.it; Indirizzo Internet (URL:) www.comune.campagna.sa.it;
I.2) Indirizzo presso il quale è possibile ottenere ulteriori informazioni e tutta la documentazione: Servizio: Area Lavori Pubblici & Servizi-Responsabile Unico Procedimento: Ing. Renato Guerra Indirizzo:C/so Umberto 1°(ex sede e-piscopale) Cap:84022 - Città: Campagna - Stato: Italia - Tel.0828/241272/241275-Fax:082847735; email:lavpubbl@comune.campagna.sa.it; Responsabile Fase Aggiudicazione: Geom. Marco Liberto - Indirizzo Internet Ministero Lavori Pubblici(URL:): www.serviziocontrattipubblici.it; Indirizzo Internet Osservatorio Regionale(URL):"www.sitar-campania.it"; Indirizzo Internet Stazione Appaltante (URL:) "www.comune.campagna. sa.it" –
I.3) Indirizzo al quale inviare le offerte/le domande di partecipazione: come al punto I.1.
I.4) Tipo di Amministrazione Aggiudicatrice - Ente Locale.
SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO
II.1) Descrizione
II.1.1) Tipo di appalto di lavori-Esecuzione di Opera Pubblica approvata con Deliberazione di Giunta Municipale N°305 del 21 Novembre 2005 ed aggiornata con Deliberazione di G.C. N°21 del 23/01/2009, denominata "Opere di Urbanizzazione Primarie connesse alla riqualificazione edilizia ed urbanistica delle aree su cui sorgono i prefabbricati", per un'importo complessivo di Euro 1.633.294,85 finanziato dalla Regione Campania con Decreto Dirigenziale A.G.C.16 N°60 del 24/03/2006, avente per oggetto: "Legge 457/78 – 493/93. Opere di Urbanizzazione Primarie connesse alla eliminazione baracche e containers", ed iscritto nel Bilancio Comunale all'Intervento N°02.01.05.01 P.E.G.N°2102 - "Opere di urbanizzazione Primarie connesse alla riqualificazione edilizia ed urbanistica delle aree su cui sorgono i prefabbricati entr.ris.555/3", Esercizio Finanziario 2009 – Residui 2008 e retro.
II.1.2) Denominazione conferita all'appalto dall'Amministrazione Aggiudicatrice "Opere di urbanizzazione primarie connesse alla riqualificazione edilizia ed urbanistica delle aree su cui sorgono i prefabbricati".
II.1.3) Descrizione/Oggetto dell'appalto: Nell'ambito di due distinte aree ricadenti nel Comune di Campagna, Piantito e Camaldoli, sono previste in appalto le seguenti opere di urbanizzazione:

- Installazione cantiere, viabilità, recinzioni, baraccamenti, sicurezza;
- scavi, rinterri, trasporti;
- strutture in c.c.a., cisterna, cabina, deposito, muri, rampe;
- strutture speciali in legno lamellare, mercato coperto, parcheggi coperti;
- massicciate stradali;
- impianto rete fognaria;
- impianto rete idrica;
- impianto rete elettrica e telefonica;
- impianto predisposizione rete gas/adduzione da serbatoi;
- impianto recupero acque pluviali in cisterna e pompaggio;
- impianto pubblica illuminazione;
- elementi illuminotecnica;
- viabilità carrabile, binder e tappetino;
- grigliati drenanti per aree parcheggio;
- pavimentazione marciapiedi e spazi pedonali;
- sistemazioni a verde, terreno vegetale, prato, alberature;
- opere in ferro, balaustre e varie;
- elementi di arredo urbano, panche, fontane, finiture particolari.

II.1.4) Luogo di esecuzione dei Lavori. L'Area di esecuzione dell'intervento ricade parzialmente alla frazione Quadrivio in relazione alla costruzione di N°90 alloggi ed in parte alla frazione Camaldoli, relativamente alla costruzione di N°20 alloggi.

II.1.5) Nomenclatura
II.1.5.1) CPV (vocabolario comune per gli appalti) Vocabolario principale - Oggetto principale 452111000
II.1.5.2) Altre nomenclature rilevanti:CUP=G19C09000000002
II.1.6) Divisione in lotti: No.
II.2) Quantitativo o entità dell'appalto.
II.2.1) Quantitativo o entità totale - appalto con corrispettivo a Corpo:

a) Importo complessivo dell'appalto compresi oneri per la sicurezza: Euro 1.306.635,88;
b) Oneri per l'attuazione dei piani della sicurezza non soggetti a ribasso: Euro 25.454,31 cosi ri partiti:(Euro 14.207,91 per Oneri Generali(S) + Euro 11.246,40 per Oneri Particolari(Sp);
c) Importo complessivo dell'appalto al netto degli oneri di sicurezza:Euro 1.281.181,57;
d) Lavorazioni di cui si compone l'intervento:Categoria Appalto OG 1 – Classifica IV – Importo 1.306.635,88 così ripartito:Opere civili e industriali OG1 III -Prevalente Euro 662.130,68; Opere stradali OG3 cl.I Euro 179.653,95-Scorporabile Subappaltabile (Obbligo dei requisiti in proprio oppure l'obbligo di formare un R.T.I. verticale con mandante qualificata, oppure requisito nella prevalente con obbligo di subappalto – Vedi Punto 2) del Disciplinare di Gara); Strutture in legno OS32 cl.I -Euro 181.833,91 Specializzata non prevalente; Scorporabile Subappaltabile (Assumi bile con la dimostrazione del requisito nella prevalente o subappaltabile per intero – Vedi Punto 2) del Disciplinare di Gara); Reti idriche e fognaria OG 6 cl.I - Euro 150.723,73 – Scorporabile Subappaltabile(Obbligo dei requisiti in proprio oppure l'obbligo di formare un R.T.I. verticale con mandante qualificata, oppure requisito nella prevalente con obbligo di subappalto – Vedi Punto 2) del Disciplinare di Gara); Impianti Tecnologici OG11 cl.I - Euro 132.293,61 Scorporabile Subap paltabile (Obbligo dei requisiti in proprio oppure l'obbligo di formare un R.T.I. verticale con man dante qualificata, oppure requisito nella prevalente con obbligo di subappalto – Vedi Punto 2) del Disciplinare di Gara);

II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione: Il tempo utile per l'esecuzione dei Lavori è di GG.360 (Trecentosessanta Giorni) naturali e consecutivi decorrenti dalla data del Verbale di Consegna.
SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO.
III.1) Condizioni relative all'appalto
III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da:

a) cauzione provvisoria di cui agli artt.75 del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 ed all'art. 100 del D.P.R. N. 554/1999 e s. m. ed art. 54 della L.R.N°03/2007, pari almeno al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, costituita alternativamente, fatte salve le riduzioni previste agli artt. 40 e 75 del D.Lgs.N°163/2006 e smi: -da versamento in contanti o assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria del Comune di CAMPAGNA; -da garanzia fidejussoria rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. N°385/1993 avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
b)dichiarazione di un istituto bancario, oppure di una compagnia di assicu-razione, oppure da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 385/1993 contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una garanzia fidejussoria relativa alla cauzione definitiva, in favore dell'amministrazione aggiudicatrice valida fino ad Ultimazione Lavori;
All'atto del contratto l'aggiudicatario deve prestare:
a)Cauzione definitiva nella misura e nei modi dell'art.113 del D.Lgs.N°163 del 12 Aprile 2006, e dell'art.101 del DPR N°554/1999 e s.m. ed art. 54 della L.R.N°03/2007; Inoltre è prevista l'applicazione dell'art.75, comma 7;
b)Polizza assicurativa di cui all'art. 129, comma 1, del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 e all'art. 103 del D.P.R. n. 554/1999 e s. m. ed art. 54 della L.R.N°03/2007, relativa alla copertura dei seguenti rischi: danni di esecuzione (CAR) con un massimale non inferiore a € 500.000,00 e con una estensione di garanzia di € 500.000,00 a copertura dei danni ad opere ed impianti limitrofi; responsabilità civile (RCT) con un massimale pari ad € 500.000,00; Si precisa che in attuazione del D.M. Attività Produttive del 12 Marzo 2004, N°123, le garanzie fideiussorie e le coperture assicurative previste dagli ex artt. 17 e 30 della Legge N°109/94, e s.m.i., e dal Regolamento Generale di attuazione DPR 21 dicembre 1999, N°554, debbono essere presentate in conformita agli Schemi di Polizza Tipo.

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia) Corrispettivo corrisposto a CORPO ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto degli artt.

53, comma 4, 81 e 83, del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006, Artt.91 del DPR N°554/99 e quanto previsto dagli artt. 34, 44 e 46 della L.R. N°03/2007.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di imprenditori aggiudicatario dell'appalto

Sono ammessi alla gara i soggetti costituiti da imprese con idoneità individuale di cui alle lettere

a) (imprese individuali, anche artigiane, società commerciali, società cooperative),

b) (consorzi tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane), e

c) (consorzi stabili), dell'art. 34, comma 1, del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 e dall'art.24 della L.R.N°03/2007, oppure da imprese con idoneità plurisoggettiva di cui alle lettera

d) (associazione temporanee),

e) (consorzi occasionali) ed

e-bis) (gruppo europeo di interesse economico), dell'art. 34, comma 1, del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 e dall'art.24 della L.R.N°03/2007, oppure da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 36 e 37 del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 ed art.25 della L.R.N°03/2007. Ai predetti soggetti si applicano le disposizioni di cui all'art. 37 del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 ed art.25 della L.R.N°03/2007, nonché quelle dell' Art. 95, comma 1, 2, 3 e 4 del D.P.R. N°554/1999.

III.2) Condizioni Di Partecipazione

III.2.1) Indicazioni riguardanti la situazione propria dell'imprenditore nonché informazioni e formalità necessarie per la valutazione dei requisiti minimi di carattere economico e tecnico che questi deve possedere.

III.2.1.1) Situazione giuridica – prove richieste. Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussiste/sussistono:

a) le cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) e m-bis) del D. Lgs. N°163 del 12 Aprile 2006 e s.m.i. ed art.26 della LR.N°03/2007;

b) l'estensione, negli ultimi cinque anni, nei propri confronti degli effetti delle misure di presenzione della sorveglianza di cui all'art. 3 della legge n. 1423/1956, irrogate nei confronti di un convivente;

c) sentenze, ancorché non definitive, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalto;

d) le misure cautelari interdittive oppure le sanzioni interdittive oppure il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione di cui al d.lgs. n. 231/2001;

e) l'inosservanza delle norme della legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;

f) irregolarità contri-butiva di cui all'Art.2, comma 1, della Legge 22 Novembre 2002, N°266 ed art.86, comma 10, del Decreto Legislativo N°276/2003;

g) l'inosservanza all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

h) l'esistenza di alcuna delle forme di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con altri concorrenti partecipanti alla gara;

i) la contemporanea partecipazione alla gara come previsto dall'articolo 37, comma 7, del D. Lgs.N°163 del 12 Aprile 2006 e s.m.i. ed art.25 della L.R.N°03/2007; L'assenza delle condizioni preclusive sopra elencate è pro-vata, a pena di esclusione dalla gara, con le modalità, le forme ed i contenuti previsti nell'allegato disciplinare di gara.- La dichiarazione sostitutiva deve essere sottoscritta dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo. Nel caso di concorrente costituito da imprese riunite temporaneamente o consorziate occasionalmente o da riunirsi o da consorziarsi, la medesima di-chiarazione deve essere prodotta da ciascuna concorrente che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio o il GEIE. Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura. Le dichiarazioni sostitutive in ordine alle fattispecie di cui alle lettere b), c), dell'art. 38, comma 1, del D. Lgs.N°163 del 12 Aprile 2006 e s.m.i. ed art.26 della L.R.N°03/2007, nonché quelle di cui al punto 3) lett. b), c), d) e e) devono essere rese anche dai soggetti previsti dall'art. 38, comma 1, del D.Lgs.N°163 del 12 Aprile 2006 s.m.i. ed art.26 della L.R.N°03/2007.-

(Per una maggiore chiarezza i soggetti di cui sopra sono:

1. Titolare e Direttore Tecnico per Impresa Individuale;
2. Socio e Direttore Tecnico per Snc e Sas;
3. Amministratori muniti di potere di rappresentanza e Direttore Tecnico per tutti gli altri tipi di Societa' o Consorzio;

4. Tutti i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di Pubblicazione del bando di gara.- La/e dichiarazione/i sostitutiva/e deve/devono essere redatta/e in conformità al modello che deve essere richiesto alla stazione appaltante all'indirizzo di cui al punto I.2. del presente bando.III. 2.1.2) Capacità economica e finanziaria – tipo di prove richieste

III. 2.1.3) Capacità tecnica – tipo di prove richieste: I concorrenti devono essere in possesso di attestazione rilasciata da società di attestazione (SOA) di cui al D.P.R. n. 34/2000 e s. m. regolarmente autorizzata, in corso di validità che documenti il possesso della qualificazione in categorie e classifiche adeguate, ai sensi dell'art. 95 del D.P.R. n. 554/1999 e s. m., in relazione all'importo dei lavori posti a base d'asta.- I concorrenti stabiliti in stati aderenti all'Unione Europea, qualora non siano in possesso dell'attestazione, devono essere in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. n. 34/2000 accertati, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del suddetto D.P.R. n. 34/2000, in base alla documentazione prodotta secondo le norme vigenti nei rispettivi paesi; la cifra d'affari in lavori di cui all'art.18, comma 2, lett.b), del suddetto D.P.R. n. 34/2000, conseguita nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando, deve essere non inferiore a tre volte l'importo complessivo dell'appalto. Il possesso dei requisiti è provato, a pena di esclusione dalla gara, con le modalità, le forme ed i contenuti previsti nel l'allegato disciplinare di gara.- (N.B.: E' esclusa la possibilità di ricorso all'avvalimento).-

In riferimento all'Art.20, comma 2, della Legge Regionale N°3 del 27 Febbraio 2007 ed essendo il presente appalto inferiore alla soglia comunitaria, è esclusa la possibilità del ricorso all'istituto dell'avvalimento di cui agli Artt.49 e 50 del D.Lgs.N°163/2006(Codice dei Contratti).

SEZIONE IV: PROCEDURE

IV.1) Tipo di procedura-Pubblico Incanto – Aperta -

IV.2) Criteri di Aggiudicazione. Offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D. Lgs. 163/2006 sulla base dell'applicazione dei criteri previsti dall'allegato b) di cui all'art.91, comma 3, del D.P.R. N°554/99, come dettagliamente descritto nel Disciplinare di Gara.

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo.

IV.3.1) Il disciplinare di gara contenente le norme integrative del presente bando in ordine alle modalità di partecipazione alla gara, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto possono essere ritirati presso l'Ufficio Tecnico – Area Lavori Pubblici & Servizi nei giorni Martedì e Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 14,00. Negli stessi giorni e nello stesso orario sarà possibile visionare ed eventualmente acquistare copia degli elaborati progettuali esecutivi. Inoltre sarà possibile ritirare l'attestato di avvenuta presa visione necessario per la partecipazione al presente pubblico incanto.-

IV.3.2) Scadenza fissata per la ricezione delle offerte: **ore 14,00 del giorno 23 Marzo 2009**.

IV.3.3) Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione: Italiano.

IV.3.4) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria. Offerta:Giorni 180 dalla scadenza fissata per la ricezione delle Offerte.

IV.3.5) Modalità di apertura delle offerte: Secondo quanto previsto nel disciplinare di gara;

IV 3.5.1) Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte. I legali rappresentanti dei concorrenti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti;

IV.3.5.2) Data, ora e luogo: Seduta Pubblica che sarà comunicata agli interessati, almeno tre giorni prima a mezzo fax.

Campagna, 06 Febbraio 2009

Il Capo Area Lavori Pubblici & Servizi
Ing.Renato Guerra

COMUNE DI CAPUA - Provincia di Caserta - **Bando di gara - Affidamento in concessione del bosco comunale.**

I.1) Comune di Capua.
II.1.2) Servizi. II.1.5) Affidamento in concessione del bosco comunale. II.2.1) Importo della concessione: € 231.850,00. II.3) Durata dell'appalto: 10 anni.
SEZIONE III) Si rinvia alla documentazione di gara.
IV.1.1) Aperta. IV.2.1) Offerta migliore. IV.3.4) Ricezione offerte: **16/03/2009** ore **12,00**. IV.3.6) It. IV.3.7) 90 gg. IV.3.8) Apertura offerte: **23/03/2009** ore **10,00**.
VI.3) Eventuali informazioni potranno essere richieste dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 telefonando al 0823 560261.
Il responsabile del procedimento è l'Arch. Giuseppe Nardiello.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Arch. G. Nardiello

COMUNE DI CARDITO – Provincia di Napoli – Servizio LL.PP. – **Bando di Gara mediante procedura aperta - Lavori di messa in sicurezza incroci di via Donadio. Importo a base di gara: € 170.319,00. CIG (SIMOG): 349046.**

Amministrazione Aggiudicatrice: Comune di Cardito (NA) – Servizio LL.PP. Indirizzo postale: Piazza Garibaldi, 1 Città: Cardito (NA) CAP: 80024 Punti di contatto: All'attenzione dell'ing. Elia Puglia – Tel.:0818369482 Fax: 0818369482 Posta elettronica: lavoripubblici.cardito@asmepec.it
Internet: http://cardito.asmenet.it
Oggetto dell'appalto: Lavori di "messa in sicurezza incroci di via Donadio". CUP.: I71B06000170004 CIG (SIMOG): 349046.
Sito o luogo principale dei lavori: via Donadio, incroci SLAI, villetta comunale e via E. Fermi. Divisione in lotti: no. Ammissibilità di varianti:no
Importo a base di gara: € 170.319,00, di cui € 161.092,10 per lavori a base d'asta (soggetti a ribasso)ed € 9.227,80 per oneri di sicurezza (non soggetti a ribasso).
Categoria prevalente: OG3 Classifica: I; Categorie scorporabili e subappaltabili: no.
Durata dell'appalto o termine di esecuzione: gg. 150 dal verbale di consegna. Cauzioni e garanzie richieste: garanzia provvisoria di euro 3.406,38 (2% dell'importo dell'appalto), ex art. 75 del d.lgs. n. 163 del 2006; Finanziamento e pagamento a) "Cassa DD.PP."; b) nessuna anticipazione; pagamenti per stati di avanzamento ogni 60.000,00 euro, come da art. 23 del Capitolato speciale d'appalto; c) corrispettivo interamente a misura;
Forma giuridica del raggruppamento aggiudicatario: Tutte quelle previste dall'ordinamento. Condizioni di partecipazione: requisiti di ordine generale e speciale previsti dall'art. 2.1 del disciplinare di gara. Capacità economica e finanziaria: non richiesta. Capacità tecnica: requisiti di cui art. 2.3 del disciplinare di gara. Appalti riservati:no. Tipo di procedura: aperta - art 3, comma 37 e art 55, comma 5, del decreto lgs. 163/06. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso sull'importo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 82, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 163/06, secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara. Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare: il bando di gara integrale, il relativo disciplinare, i modelli di dichiarazione dei concorrenti nonché gli atti del progetto esecutivo sono disponibili sul sito dell'Ente: htpp://cardito.asmenet.it;sono altresì visionabili presso il Servizio LL.PP. tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00 solo il martedì e giovedì.
Termine ultimo per il ricevimento delle offerte: 25/03/09, ore: 12.00.
Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: Italiano
Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: giorni 180 - dal termine per il ricevimento delle offerte -. Modalità di apertura delle offerte: giorno 26/03/09, Ore: 12.00. Aggiudicazione provvisoria, con avviso sul sito dell'Ente http://cardito.asmenet.it Luogo: Servizio Lavori Pubblici – Via Prampolini c/o edif. scolastico "G. Rodari".
Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte: sì
Disciplinare di gara e modelli per dichiarazioni:disponibili all'indirizzo internet http://cardito.asmenet.it;
a)la Stazione appaltante si avvale della facoltà di cui all'art.140,commi 1 e 2, d.lgs. n. 163 del 2006; b) controversie contrattuali deferite all'Autorità giudiziaria.
Responsabile del procedimento: ing. Elia Puglia, recapiti come sopra.

Cardito, lì 18/02/2009

Il Responsabile del Servizio LL.PP.
ing. Elia Puglia

COMUNE DI CARDITO - Provincia di Napoli – Servizio LL.PP. - Piazza Garibaldi, 1 Città: Cardito (NA) CAP: 80024 – **Bando di Gara mediante procedura aperta – Lavori di allestimento arredi Aula Consiliare nel Palazzo Mastrilli. CIG (SIMOG): 361198**

Responsabile del Servizio ing. Elia Puglia – Tel.: 081/836.94.82 Fax: 081/836.94.82 Posta elettronica: lavoripubblici.cardito@asmepec.it Internet: http://cardito.asmenet.it
Oggetto: Lavori di "Allestimento arredi Aula Consiliare nel Palazzo Mastrilli".
CUP.: I94D07000010004 CIG (SIMOG): 361198
Sito o luogo principale dei lavori: piazza Garibaldi;
Importo a base di gara: € 62.447,07 di cui € 1.248,94 per oneri di sicurezza.
Categoria prevalente: OS 6 Classifica: I;
Durata dell'appalto o termine di esecuzione: gg. 150 dal verbale di consegna.
Cauzioni e garanzie richieste: garanzia provvisoria di euro 1.248,94 (2% dell'importo dell'appalto), ex art. 75 del d.lgs. n. 163 del 2006;
Finanziamento e pagamento a) prestito n. 4493858/00 contratto con la Cassa Depositi e Prestiti; b) nessuna anticipazione; pagamenti per stati di avanzamento di importo non inferiore ad € 25.000,00; c) corrispettivo interamente a corpo;
Condizioni di partecipazione: requisiti di ordine generale e speciale previsti al punto III.2.1 del bando di gara.
Capacità economica e finanziaria: non richiesta.
Capacità tecnica: requisiti di cui al punto III.2.3 del bando di gara.
Tipo di procedura: aperta - art 3, comma 37 e art 55, comma 5, del decreto lgs. 163/06.
Criterio di aggiudicazione: offerta del prezzo più basso mediante ribasso sull'importo a base di gara, ai sensi dell'art. 82, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 163/06.
Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare: il bando di gara integrale, il relativo disciplinare e gli atti progettuali sono disponibili sul sito dell'Ente: htpp://cardito.asmenet.it e visionabili presso il Servizio LL.PP. tutti i giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
Termine ultimo per il ricevimento delle offerte: 30/03/09, ore: 12.00.
Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: giorni:180.
Data di apertura delle offerte – 31/03/09 ore 10.00.
Luogo: Servizio Lavori Pubblici – Via Prampolini c/o edificio scolastico "G. Rodari".
Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte: sì .
La stazione appaltante si avvale della facoltà di cui all'art. 140, c. 1 e 2, d.lgs. n. 163/06.
Controversie contrattuali deferite all'Autorità giudiziaria.
Responsabile del procedimento: arch. Raffaela Tricarico, tel. 081/834.36.25.

Cardito, lì 18/02/2009

Il Responsabile del Servizio LL.PP.
ing. Elia Puglia

CITTÀ DI CASERTA – **Bando di gara – Vendita del diritto costituito dalla quota di partecipazione dell'Amm.ne Comunale nel Consorzio/Società mista di gestione del "Capannone Spedizioni" nell'ambito dell'accordo di programma ex Area Saint Gobain di Caserta – Codice CIG 360399. Importo a base d'asta E. 8.800.000,00 (offerte in aumento).**

1. Amm.ne aggiudicatrice: Comune di Caserta – Settore Gestione e Controllo – Catasto Edilizio Urbano, P.zza Vanvitelli 36 – 81100 Caserta;
2. Oggetto dell'appalto: "Vendita del diritto costituito dalla quota di partecipazione dell'Amm.ne Comunale nel Consorzio/Società mista di gestione del "Capannone Spedizioni" nell'ambito dell'accordo di programmazione ex Saint Gobain di Caserta".
3. Importo a base d'asta: E. 8.800.000,00.
4. Soggetti ammessi e requisiti richiesti: come previsto dall'art. 4 e seguenti del bando e disciplinare di gara.
5. Criterio di aggiudicazione: offerte in aumento sul prezzo a base d'asta.
6. Termine per la ricezione delle offerte: **ore 12 del 17/04/09**.
7. Termine di apertura delle offerte: ore 12 del 20/04/09.
8. Indirizzo: Ufficio Protocollo Generale del Comune di Caserta, P.zza Vanvitelli 36.
9. Documentazione da presentare: tutto quanto previsto dal bando e disciplinare di gara integrale acquistabile c/o il centro copie SE.TI, Via Crispo 1 Caserta, telefax 0823/322933, o scaricabile dal sito internet www.comune.caserta.it.
10. Cauzione provvisoria pari ad E. 880.000,00.
11. Lingua redazione offerte: in lingua italiana ed in bollo legale.
12. Preinformazione non effettuata.
13. Codice CIG 360399.

Il Dirigente
Dott. Ing. Francesco Biondi

COMUNE DI CASTEL VOLTURNO- Provincia di Caserta - Settore Ecologia, Ambiente e Sanità – **Bando di gara - Affidamento del "servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti nel territorio comunale". Codice CIG: 0260660F6B – CUP: F78J07000040004.**

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO

Bando di Gara per l'affidamento del "servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti nel territorio comunale". Codice CIG: 0260660F6B – CUP: F78J07000040004.

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 130 del 25.11.2008, è indetta procedura aperta per servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani vaganti accalappiati nell'ambito del territorio comunale, fino al decesso naturale o nei casi di adozione o di reimmissione nel territorio o altro compatibile, di quei cani non facenti parte dell'elenco ostativo di cui all'Ordinanza Sindacale n. 363/08.

Gli interessati possono far pervenir la propria offerta **entro il giorno 13/03/2009.**

Gli atti di gara possono essere richiesti al Comune di Castel Volturno Ufficio Ecologia anche tramite fax al n. 0823/764639 - 0823/769334.

Castel Volturno, 17/02/2009

IL DIRIGENTE
Geom. Carmine Noviello

CITTÀ DI FISCIANO - Provincia di Salerno - Servizio Gare E Contratti - **Estratto bando di gara appalto lavori di Ristrutturazione dell'edificio scolastico elementare alla frazione Penta – 1° e 2° stralcio. Importo complessivo dell'appalto: euro € 558.921,46.**

1. Comune di Fisciano Servizio Gare e Contratti Piazza Umberto I – 84084 Fisciano, Salerno - tel. 089 9501511- fax 089 891734, codice fiscale 00267790657.

2. La gara sarà esperita secondo procedura aperta ex D.Lgs. 163/2006.

3. I luoghi interessati ai lavori: Fisciano capoluogo;

4. L'importo complessivo dell'appalto è di euro € 558.921,46 di cui € 550.676,71 per lavori assoggettati al ribasso ed € 8.244,75 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;

5. Categoria prevalente:OG1:euro 418.430,62 classifica 2^; categoria scorporabile-subappaltabile OG 11 € 132.246,09, classifica 1^. Il corrispettivo è determinato a corpo ed a misura ex artt. 53 co. 4 e 82 del D.Lgs. 163/2006;

6. Il termine di esecuzione dei lavori è di giorni 180 naturali e consecutivi dalla data di consegna.

7. Le offerte dovranno pervenire al protocollo generale del Comune, pena l'esclusione, entro le **ore 12,00 del giorno 25 marzo 2009**. Le stesse saranno aperte il giorno successivo alle ore 9,00.

8. La cauzione provvisoria è pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto.

9. I lavori sono finanziati in parte con fondi della Regione Campania, in parte con contributo Ministero P.I. Ed in parte con fondi del bilancio comunale.

10. Sono ammessi alla gara i concorrenti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 costituiti da imprese singole o che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 37 co. 8 del D.Lgs. 163/2006, nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea in possesso di requisiti di ordine generale e tecnico economico richiesti.

11. L'offerta ha validità 180 giorni dalla data di presentazione.

12. I lavori saranno aggiudicati col criterio del massimo ribasso percentuale sull'importo dei lavori posto a base di gara, ex art. 82, comma 2, lett. b) D. Lgs. 163/2006.

13. Non sono ammesse offerte in variante.

14. Altre informazioni: a) si procederà alla esclusione automatica delle offerte anormalmente basse ex art 86, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.; b) si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente; c) in caso di offerte uguali si procederà per sorteggio; d) l'aggiudicatario deve prestare cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'articolo 113 co. 1 del D.Lgs. 163/2006 nonché la polizza di cui all'art. 129 co. 1 della medesima legge e all'art. 103 del DPR n. 554/1999; e) l'importo da versare all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è di Euro 40,00.

Il bando integrale è affisso all'albo pretorio di questa Stazione Appaltante e pubblicato sul relativo sito, www.comune.fisciano.sa.it-

Il Responsabile unico del procedimento è l'arch. Angelo Aliberti - Area Tecnica con sede in Piazza Umberto I – Fisciano, Salerno – tel. 089 9501501;

Il Responsabile del procedimento di gara è il sig. Gaetano Pecoraro – Servizio Gare e Contratti, medesima sede, tel. 0899501501– fax 089 891734.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Filomena Francione

COMUNE DI MERCATO S. SEVERINO - Provincia di Salerno - **Avviso di pubblicazione del bando di gara per l' appalto dei lavori di "Realizzazione di loculi ed ossari nel Civico Cimitero di Costa". Importo a base d'asta: €. 535.990,00.**

Si comunica che all'Albo Pretorio e sul sito Web di questo Ente "www.comune.mercato-san-severino.sa.it" è pubblicato il bando per l'appalto dei lavori di "Realizzazione di loculi ed ossari nel Civico Cimitero di Costa".
Importo a base d'asta dei lavori €. 535.990,00
Categoria Prelevante OG1 classifica III
L'appalto dei lavori a misura sarà affidato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 163/2006;
Il termine per la presentazione delle offerte è fissato per le **ore 12,00 del giorno antecedente all'espletamento della gara che si terrà il 26 marzo 2009 alle ore 9,30**.

Mercato S. Severino, li 13 marzo 2009

Il Responsabile unico del Procedimento
Dr. Ing. Bruno Ferrigno

COMUNE DI MUGNANO DI NAPOLI – Provincia di Napoli – **Avviso di Gara - Servizi di raccolta dei Rifiuti Urbani ed assimilati - CUP D29H07000100004 - CIG 01030943DB.**

I.1) COMUNE DI MUGNANO DI NAPOLI, SETTORE AMBIENTE, Piazza Municipio, 1 - 80018 - MUGNANO DI NAPOLI - tel. 081/5710213 - fax 081/5712262; www.comune.mugnano.na.it - ufficiotecnico @comune.mugnano.na.it;

II.1.5) OGGETTO: servizi di raccolta dei Rifiuti Urbani ed assimilati compresi i rifiuti di imballaggio che si configurino come assimilati, compresa la raccolta differenziata dei materiali a valorizzazione specifica presso utenze domestiche e specifiche e servizi similari, trasporto ad impianti autorizzati di recupero/trattamento/smaltimento. II.2.1) L'importo presunto dell'appalto per tutta la durata del Servizio - mesi 60 - è pari ad € 18.407.195,00 – I.V.A. esclusa – , per un canone mensile di € 306.786,58 – I.V.A. esclusa – .

III.2.1) REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA: art. 12 del Disciplinare di gara.

IV.1.1) PROCEDURA APERTA. IV.2.1) AGGIUDICAZIONE: offerta economicamente più vantaggiosa. IV.3.4) TERMINE RICEZIONE OFFERTE: **ore 12 del 12/05/2009**. IV.3.8) APERTURA OFFERTE: 19/05/2009 ore 10,30;

VI.3) BANDO INTEGRALE E DOCUMENTAZIONE DI GARA, CUI SI RINVIA, REPERIBILE SU: www.comune.mugnano.na.it. VI.5) SPEDIZIONE ALL'UPUUE: 10.02.2009.

Il Dirigente
Ing. Giuseppe Savanelli

CITTÀ DI POMIGLIANO D'ARCO – Provincia di Napoli – Piazza Municipio, 1 Tel. 081/5217 111 – fax 5217214 – Servizio Lavori Pubblici – **Estratto Bando di gara - Rifacimento manti impermeabili Scuola Elementare Sulmona e Media Catullo. CODICE CIG. 0271063841 - Numero Gara 361059.**

Importo complessivo a base d'asta € 224.120,90 di cui € 218.242,24 per lavori ed € 5.878,66 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
Categoria "OG1", classe I oppure "OS8", classe I.
Procedura di gara: "aperta" e ai sensi degli art. 69, 70, 71, 72, 73, co. 1, let. c), e 76, r.d. 23/05/1924, n. 827, in quanto applicabili e degli artt. 82, co. 2, let. a), 86 co. 1, e 122, co. 9, del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. e art. 46, commi 1, 2 e 5, L.R. n.3/07.
Le offerte, redatte secondo le indicazioni del bando, pubblicato nel testo integrale all'Albo Pretorio, sul sito www.piazzacomune.it e sulla Gazzetta AA.AA.PP., dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 30/03/2009.

Il Dirigente
Arch. Anna Lucia Casalvieri

COMUNE DI SALERNO – **Bando di gara procedura aperta – Servizio manutenzione completa degli impianti elevatori comunali. Codice CIG Lotto n. 1 026646450B - Codice CIG Lotto n. 2 0266513D78.**

1.1) COMUNE DI SALERNO - Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni, Demanio e Patrimonio - Via Irno n°63 – 84135 Salerno Tel. 089/667431 – 089/667420, fax 089/667418 – e-mail: ufficioforniture@comune.salerno.it - sito internet: www.comune.salerno.it.
1.2) Informazioni, copie, allegati altre info: COME PUNTO 1.1)
Responsabile del procedimento: Ing. Domenico Barletta – e-mail: d.barletta@comune.salerno.it.
1.3) Indirizzo destinatario plichi contenenti offerte: COMUNE SALERNO - Ufficio Archivio - Via Roma, P.zzo di Città – 84121 SALERNO, raccomandata postacelere A.R., Servizio Postale, Agenzia recapito o consegna a mano.
SEZIONE II: OGGETTO - Determina a contrarre n. 6240 del 29/12/2008;
II.1.1.) Denominazione conferita all'appalto: Servizio manutenzione completa degli impianti elevatori comunali (ascensori – montascale) Lotto n. 1) e n. 2).
II 1.2) Tipo appalto: Servizio - Categoria 01
Luogo di prestazione del servizio: Salerno. - Codice NUTS ITF35.
II 1.3) Appalto pubblico.
II.1.5) Breve descrizione dell'appalto: Servizio manutenzione completa degli impianti elevatori.
II.1.6) CPV: 50700000
II.1.8) Divisione in lotti: SI – n° 2 lotti
II.1.9) Varianti: non ammesse.
II.2.1) Entità totale dell'appalto: Importo triennale presunto a base d'asta €uro 212.786,28= IVA esclusa, di cui € 104.740,20= Lotto n. 1) ed € 108.046,08= Lotto n. 2), soggetti a ribasso percentuale.
II.2) Opzioni: NO.
II.3) Durata appalto: 36 mesi.
SEZIONE III: CONDIZIONI PARTECIPAZIONE
III.1.1) Cauzione provvisoria: Lotto n. 1 € 2.094,80= - Lotto n. 2 € 2.160,92=. La cauzione definitiva seguirà la vigente normativa.
III.1.2) Finanziamento: Fondi ordinari di bilancio.
III.2.1) Possono presentare offerta i concorrenti indicati nell'art. 34 del D.Lgs.n.163/'06. Non è ammessa la partecipazione di concorrenti per i quali sussistono:
1) cause esclusione previste art. 38 del D.Lgs. n. 163/06 lett. a, b , c, d,e, f, g, h, i, l, m, per i soggetti in esso indicati.
2) esistenza di alcuna delle forme controllo art. 2359 del c.c. con altri concorrenti partecipanti gara;
3) contemporanea partecipazione alla gara in forma individuale ed in raggruppamento o consorzio ordinario o in più di un raggruppamento o consorzio ordinario. I consorzi di cui all'art. 34 comma 1 lett. b), c), d) ,e), f). Altre cause di esclusione sono esplicitate nel disciplinare e richiedibile o scaricabile punto I.1).
III.2.2) Capacità economica e finanziaria: Referenze bancarie di cui all'art. 41, comma1, lett. a) del D.Lgs.163/06).
III 2.3) Capacità tecnica: Elenco principali servizi analoghi a quelli di cui trattasi, effettuati negli ultimi tre anni (2006 – 2007 – 2008) con il rispettivo importo, data e destinazione - art. 42, c. 1, lett. a - del D.Lgs. 163/06; – Abilitazione tecnico professionale prevista dalla legge n. 37 del 22.01.2008, riferita agli impianti di cui all'art. 1 lett. f) della legge. Oppure imprese attestate SOA OS 4 class.I munite altresì di abilitazione prevista dalla legge n. 37 del 22.01.2008, di cui all'art. 1 lett. f). L'assenza condizioni preclusive e possesso capacità tecniche è provata, pena esclusione, mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.
IV.1) Tipo procedura: Procedura Aperta.
IV.2.1) Aggiudicazione: ai sensi dell'art. 82 – comma 2 lett. a) del D.lgs. n.163/2006 – con il criterio di aggiudica del prezzo più basso inferiore a quello posto a base di gara, mediante ribasso sull'elenco prezzi.
IV.3.2) Pubblicazioni precedenti:NO.
IV.3.4) Scadenza presentazione offerte: **ore 12,00 del 25/03/2009** (termine perentorio pena esclusione).
IV.3.8) Apertura delle offerte: ore 9.00 del 26/03/2009 presso il Servizio Appalti, Contratti e Assicurazioni sito in Salerno alla via Irno n°63.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI
VI.3) La/e domanda/e-dichiarazione/i (All. A),deve/no essere sottoscritta/e da persona/e abilitata/e ad impegnare concorrente. In caso di A.T.I. o Consorzi ordinari deve essere prodotta da ciascun concorrente che costituisce o costituirà l'A.T.I. o il Consorzio. Per i consorzi dal Consorzio e dal consorziato indicato. La/e domanda/e-dichiarazione/i sostitutiva/e deve/ono essere redatta/tte sui modelli A–B–C–D–E o in conformità agli stessi. Le dichiarazioni, pena esclusione, devono essere accompagnate da un documento valido del sottoscrittore/i in cui sia rilevabile chiaramente, pena esclusione, la data di scadenza. Se firmata da un Procuratore allegare procura. Competenza arbitrale esclusa. I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs.196/03. La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta purché valida. Le imprese potranno far ricorso all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 D.L.gs.163/06.
Codice CIG Lotto n. 1 (026646450B).- Codice CIG Lotto n. 2 (0266513D78).
RUP: Ing. Domenico Barletta. C.F.BRLDNC52B05H703B.
VI.5) Data di invio e ricezione alla G.U.E.: 12/02/2009.

Il Dirigente del Servizio
Avv. Aniello Di Mauro

COMUNE DI SALERNO – **Bando di Gara – Progettazione definitiva, esecutiva, esecuzione e gestione, dell'edificio da destinare a parcheggio a rotazione e sede del mercato di via Robertelli comprensivo di superfici da destinare ad attività commerciali e direzionali. Codice CIG – 0262955553.**

Sezione I. Amministrazione aggiudicatrice: Comune Salerno. Informazioni Tecniche: Sportello Unico Attività Produttive - Tel. 089/667224-089/667239 Fax. 089.66.72.31. Informazioni Amministrative Servizio Appalti–Via Irno,63– 84135 Salerno– Italia tel. 089/66.74.31-43 – fax 089/667418-089/667451. Indirizzo web:www.comune.salerno.it. Sez."Bandi e concorsi". Indirizzo destinatario offerte:Ufficio Archivio Comune Salerno–Via Roma–84121 Salerno, mediante raccomandata A.R. Servizio Postale ovvero mediante Agenzia recapito ovvero consegna a mano oppure postacelere.
Sezione II. Oggetto:II.1.1) Progettazione definitiva, esecutiva, esecuzione e gestione, dell'edificio da destinare a parcheggio a rotazione e sede del mercato di via Robertelli comprensivo di superfici da destinare ad attività commerciali e direzionali. II.1.2) Luogo di esecuzione:Comune di Salerno. II.1.3) Procedura di gara: Procedura aperta ex art. 155 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 163/2006 seguita dalla fase successiva ed eventuale di procedura negoziata ex art. 155 comma 1 lett. b). II.1.4) CPV:Vocabolario principale 45000000-7; Lavorazioni: Categorie di opere da realizzare: Categoria prevalente OG1 class. VIII per € 17.859.850,72; OS21 class. IV per € 1.804.589,28; OG11 class. IV per € 2.776.560,00; II.2) Entità dell'appalto: II.2.1 Il Promotore ha stimato l'investimento complessivo in Euro 24.537.000,00 oltre I.V.A.; II.3) Durata Concessione: la durata del contratto sarà indicata dal concorrente, costituendo elemento di valutazione dell'offerta, ma non potrà essere superiore a quella proposta dal promotore, pari a anni 29;
Sezione III: Informazioni carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico. III.1.) Condizioni partecipazione: cauzione provvisoria ex art. 75 comma 1 D.Lgs. 163/06 pari al 2% dell'importo complessivo dell'investimento;la definitiva seguirà vigente normativa; cauzione ex art. 155 comma 3 del D.Lgs. n.163/06 pari all'importo di cui all'art. 153, comma 1, quinto periodo (2,5% dell'investimento); III.1.1) Situazione personale: Possono partecipare concorrenti di cui all'art. 34 D.Lgs n. 163/06. Per concorrenti dell'Unione Europea non residenti in Italia possesso requisiti D.P.R. n. 34/2000. Non è ammessa partecipazione concorrenti per i quali sussistono:
1)cause esclusione previste art. 38 D.Lgs. n. 163/'06 lett. a, b, c, d, e, f, g, h, i, l, m, m-bis nonché punto 10) modello A) allegato al disciplinare gara;
2)esistenza alcuna delle forme controllo art. 2359 C.C. con concorrenti partecipanti gara;
3)contemporanea partecipazione gara in forma individuale ed in raggruppamento o consorzio ordinario o in più di un raggruppamento o consorzio ordinario. Consorzi art. 34 comma 1 lett. b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato di partecipare in altra forma, alla medesima gara. Cause esclusione punto 1) lett. a),lett. b) e lett. c) devono essere rese anche dai soggetti specificatamente indicati sui modelli (B–C–D) predisposti dall'Ente richiedibili o scaricabili punto 1.1). Saranno esclusi concorrenti le cui offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. III.1.2) e III.1.3) Capacità economica, finanziaria, tecnica. I concorrenti devono avere attestazione – SOA – D.P.R. n. 34/2000 e s.m. regolarmente autorizzata, valida, che documenti possesso categorie indicate. I concorrenti dovranno altresì essere in possesso del requisito di cui all'art. 3, comma 6, del DPR n. 34/2000, dei requisiti di cui all'art. 98 del DPR 554/99 e dell'art. 66 del DPR n. 554/1999, nella misura come indicata nel disciplinare di gara. L'assenza di condizioni preclusive e capacità tecniche elencate è provata, pena esclusione, mediante dichiarazione sostitutiva resa sensi D.P.R. 445/2000.
Sezione IV Procedura: aperta (project financing); IV.1) Criteri di aggiudicazione: art. 83, comma 1, D.lgs n.163/2006, offerta economicamente più vantaggiosa sugli elementi indicati nella proposta del promotore e per i quali si rinvia al disciplinare di gara. IV.2) Informazioni di carattere amministrativo: IV.2.2) **Termine ricevimento offerte. Data: 26/03/2009 - ore 12,00**. IV.2.3) Lingua: italiano.
Sezione VI: Altre Informazioni. VI.1) Finanziamenti: Totalmente a carico del concessionario. VI.2) Informazioni complementari: La/e domanda/e-dichiarazione/i - All. A - ,deve/vono essere sottoscritta/e da persona/e abilitata/e impegnare concorrente. Per le A.T.I. o Consorzi ordinari deve essere prodotta da ciascun concorrente che costituisce/costituirà l'A.T.I. o il Consorzio. Per i consorzi dal Consorzio e dal consorzio indicato. La/e domanda/e-dichiarazione/i sostitutiva/e deve/ono essere redatta/tte sui modelli A–B–C–D–E o conformità agli stessi. Le dichiarazioni, pena esclusione, devono avere documento valido sottoscrittore/i dove sia rilevabile, pena esclusione, data scadenza. Se firmata da Procuratore allegare

procura. Imprese che produrranno documentazione non conforme quanto richiesto e offerte fuori termine saranno escluse dalla gara. Società di progetto: l'aggiudicatario potrà, dopo l'aggiudicazione, costituire una società di progetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 156 del D.Lgs. 163/06, in forma di società per azioni con capitale sociale non inferiore a Euro 250.000,00; E' richiesto versamento, pena esclusione, € 100,00 (Euro cento/00) = in favore dell'Autorità LL.PP. modalità indicate nel disciplinare gara. **Codice CIG – 0262955553** - VI.3) Procedure di Ricorso: VI.3.1)Organismo responsabile del ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania – Sezione di Salerno-Largo S. Tommaso d'Aquino 3 – 84125 Salerno – telefono 089/226487-226496
RUP: Dott. Alberto Di Lorenzo
Referente Amministrativo: Avv. Aniello Di Mauro
Referenti Tecnici: Sportello Unico per le Attività Produttive - Arch. Angela Magliacano, Dott.ssa Antonella Nobile.
Le imprese potranno avvalersi quanto previsto dall'art. 49 D.Lgs. 163/'06. Si fa riferimento al Regolamento n. 554/'99, al D.P.R. n. 34/2000 compatibilmente con D.Lgs n. 163/'06 e s.m.i. e D.M. n. 145/2000 e a tutte le normative vigenti in materia.
Per quanto ivi non espressamente indicato si rinvia al disciplinare di gara disponibile c/o la stazione appaltante sul profilo di committente.
VI.1.4) Data spedizione avviso alla G.U.E.: **12/02/2009**.

Il Dirigente dello Sportello Unico Attività Produttive
Dott. Alberto Di Lorenzo

COMUNE DI SALERNO – **Bando di gara – Intervento di restauro e valorizzazione del complesso parrocchiale di Santa Trofimena nella SS. Annunziata – restauro campanile. Codice C.I.G. 0268757948.**

Sezione I. Amministrazione aggiudicatrice.
I.1) Comune Salerno – Informazioni Tecniche: Settore Opere e Lavori Pubblici – Via Roma – Palazzo di Città - Tel. 089/66.23.02 - Fax. 089.66.25.49. Informazioni amministrative: Settore Avvocatura - Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni - Via Irno, 63- 84135 Salerno- tel. 089/667431/43/47-fax.089/667418 - 089/667451. Posta elettronica: a.dimauro@comune.salerno.it. Web: www.comune.salerno.it sez.“bandi e concorsi”. Indirizzo destinatario dei plichi contenenti le offerte: all’Ufficio Archivio del Comune di Salerno Via Roma – 84121 Salerno, a mezzo raccomandata A.R. Servizio Postale, postacelere, Agenzia recapito, oppure consegna a mano. Responsabile del procedimento: ing. Lorenzo Criscuolo.
C.F.CRSLNZ52L21H703M.Determina Dirigenziale a contrarre n. 242 del 20.01.2009 Registro Generale.

Sezione II. Oggetto:intervento di restauro e valorizzazione del complesso parrocchiale di Santa Trofimena nella SS. Annunziata – restauro campanile. Tipo appalto: sola esecuzione. Luogo esecuzione: Salerno. Varianti: non ammesse. Importo appalto: €. 210.000,00= comprensivi di €. 7.000,00= di oneri di sicurezza non soggetti ribasso gara. II.5) Lavorazioni(D.P.R. 34/2000): categoria prevalente OG2, qualificazione obbligatoria, classifica I, per l’importo di €. 210.000,00=. Durata appalto: 120 gg.. Pagamenti: come da capitolato speciale d’appalto.

Condizioni di partecipazione. Possono presentare offerta i concorrenti indicati Art. 34 D.Lgs n. 163/’06 e nella Legge Regionale della Campania n. 3 del 27.02.2007. Situazione giuridica/ prove richieste. Non è ammessa la partecipazione di concorrenti per i quali sussistono:
1) Cause esclusione previste art. 38 D.Lgs. n. 163/’06 lett. a, b, c, d, e, f, g, h, i, l, m, m-bis per tutti soggetti indicati nonché gli altri punti indicati nel modello A) allegato al disciplinare gara.
2) Esistenza di alcuna delle forme di controllo art. 2359 del C.C. con altri concorrenti partecipanti.
3) Contemporanea partecipazione alla gara individualmente ed in raggruppamento o consorzio ordinario o in più di un raggruppamento o consorzio ordinario. I consorzi di cui all’art. 34 D.lgs 163/’06 comma 1 lett. b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre, a questi ultimi è fatto divieto di partecipare in qualsiasi altra forma. Le cause di esclusione di cui al punto 1) lett. a), lett. b) e lett. c) devono essere rese anche dai soggetti specificamente indicati sui modelli (B – C – D) predisposti dall’Ente e richiedibili o scaricabili all’indirizzo di cui al punto 1.1) Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni. Saranno esclusi altresì i concorrenti per i quali l’Ente accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.
Capacità economiche e tecniche, prove richieste:
Possesso attestazione rilasciata da SOA autorizzata D.P.R. n. 34/2000, categoria prevalente OG2, classifica I, per l’importo di €. 210.000,00= (D.P.R. 34/2000). L’assenza di condizioni preclusive ed il possesso delle capacità tecniche è provata, pena esclusione, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000. La/e domanda/e-dichiarazione/i - All. A - , deve/vono essere sottoscritta/e da persona/e abilitata/e ad impegnare concorrente. In caso di A.T.I. o Consorzi ordinari deve essere prodotta da ciascun concorrente che costituisce o costituirà l’A.T.I. o il Consorzio. Per i consorzi dal Consorzio e dal consorziato indicato. La/e domanda/e-dichiarazione/i sostitutiva/e deve/ono essere redatta/tte sui modelli A–B–C–D–E o in conformità agli stessi. Le dichiarazioni, pena esclusione, devono essere accompagnate da un documento valido del sottoscrittore/i in cui sia rilevabile chiaramente, pena esclusione, la data di scadenza. Se firmata da un Procuratore allegare procura.

Sezione IV – Procedure. Tipo: procedura aperta.
Aggiudicazione: art. 82 D.lgs n. 163/2006, prezzo più basso determinato ai sensi del comma 2 lett. a) criterio massimo ribasso sull’elenco prezzi posto a base gara. Si provvederà all’esclusione automatica delle offerte anomale. In caso di offerte inferiori a 5 – cinque – si applicherà l’art. 86 comma 3 del D.lgs.163/2006.
IV.3) Finanziamento: parte bilancio Comunale, parte Regione Campania e parte dalla Soc. Arcus.
IV.4) **Scadenza presentazione offerte: ore 12,00 del 09/03/2009** - termine perentorio pena l’esclusione -Apertura plichi giorno **10/03/2009 ore 16,00** presso la sede del Servizio Appalti, Contratti e Assicurazio-

ni in via Irno n. 63. Cauzione provvisoria: importo €. 4.200,00. La cauzione definitiva e le altre garanzie seguiranno la vigente normativa. Le imprese partecipanti sono tenute al versamento, pena esclusione, della somma di € .20,00= in favore dell'Autorità LL.PP. con le modalità indicate nel disciplinare di gara.
Codice C.I.G. 0268757948.

Sezione V. Altre Informazioni. V.1) Condizione essenziale per partecipare alla gara è l'attestazione del sopralluogo rilasciata dal Settore Opere e Lavori Pubblici di cui al punto 1.1). Competenza arbitrale esclusa. I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/03. Le imprese che produrranno documentazione non conforme a quanto chiesto e le offerte pervenute fuori termine saranno escluse dalla gara. La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta purché valida. Per tutte le altre norme non esplicitamente richiamate nel presente bando si fa riferimento al D.Lgs. n. 163/2006 nonché alla L.R. n. 3 del 27.02.2007, al Regolamento n. 554/'99 e al D.P.R. n. 34/2000, al D.M. n. 145/2000 nei limiti di compatibilità con D.lgs. n. 163/06 ed il D.M. n. 145/2000.

Il Dirigente del Servizio Appalti
Avv. Aniello Di Mauro

COMUNE DI SAN MARCO EVANGELISTA – Provincia di Caserta – **Avviso di Gara - Lavori di sistemazione e messa in sicurezza di varie strade comunali. CIG 02751461A9 - CUP E37H08000590002.**

Ente appaltante: Comune di San Marco Evangelista – Caserta – C.A.P. 81020 – via Foresta n. 25 – Tel. 0823/454646 – Fax. 0823/454054 - E-mail sanmarcoevangelita@tin.it ;
Oggetto dell'Appalto: "Sistemazione e messa in sicurezza di varie strade comunali";
Luogo: varie strade comunali in San Marco Evangelista – Caserta – ;
Importo complessivo dei lavori a base d'asta: Euro 205.315,85 + IVA di cui soggetto a ribasso d'asta: Euro 203.928,8 e non soggetti a ribasso: Euro 1.387,05 per gli oneri della sicurezza;
Termini di esecuzione: 90 gg;
Criterio di aggiudicazione: Procedura aperta, con aggiudicazione al prezzo più basso posto a base di gara al netto degli oneri della sicurezza e determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi;
Determinazione del corrispettivo: a misura ai sensi dell'art. 53, c. 4, del D.Lgs. 163/06;
Soggetti ammessi: soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/06;
Requisiti di Partecipazione: le imprese dovranno possedere i requisiti previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., dal D.P.R. 554/1999, dal D.P.R. n. 34/2000 e dal Bando di gara affisso all'Albo Pretorio.
Categorie di cui si compone l'opera: Categorie prevalente: categoria OG3, importo dei lavori 205.315,85 Euro, classifica I;
Termine di ricezione: 30/03//2009 ore 12.00;
Apertura della gara: **31/03/2009 ore 10.00** nella sala dell'U.T,.C. c/o la Residenza Comunale in Via Foresta n.25 in seduta pubblica;
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rimanda al Bando di gara integrale che è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale in data 23/02/2008 ed è disponibile sul sito della Regione Campania, http://www.sitar-campania.it e sul sito del Comune di San Marco Evangelista, http://www.comune.sanmarcoevangelista.ce.it.
Il Responsabile del Procedimento: Arch. M. Cante dell'UTC, Tel.0823/454646 e Fax 0823/454054.

Il Responsabile Area LL PP.
Arch. Maurizio Cante

COMUNE DI SAN MARCO EVANGELISTA – Provincia di Caserta – **Avviso di Gara - Lavori di realizzazione di un' area verde attrezzata con piazzetta e percorsi pedonali, area giochi, parcheggio e realizzazione di un impianto sportivo polivalente. CIG 0275140CB2.**

Ente appaltante: Comune di San Marco Evangelista – Caserta – C.A.P. 81020 – via Foresta n. 25 – Tel. 0823454646 – Fax 0823/454054 - E-mail sanmarcoevangelita@tin.it;
Oggetto dell'Appalto: Realizzazione di un' area verde attrezzata con piazzetta e percorsi pedonali, area giochi, parcheggio e realizzazione di un impianto sportivo polivalente;
Luogo: via 8 marzo e via L. Da Vinci in San Marco Evangelista – Caserta – ;
Importo complessivo dei lavori a base d'asta: Euro 360.237,60 + IVA, di cui soggetto a ribasso d'asta: Euro 344.760,51 e non soggetti a ribasso: Euro 15.477,09 per gli oneri della sicurezza;
Termini di esecuzione: 180 gg.;
Criterio di aggiudicazione: Procedura aperta, con aggiudicazione al prezzo più basso posto a base di gara al netto degli oneri della sicurezza e determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi;
Determinazione del corrispettivo: a misura ai sensi dell'art.53, c.4, del D.Lgs. 163/06;
Soggetti ammessi: soggetti di cui all'art. 34 del D.lgs. 163/06;
Requisiti di Partecipazione: le imprese dovranno possedere i requisiti previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., dal D.P.R. 554/1999, dal D.P.R. n. 34/2000 e dal Bando di gara.
Categorie di cui si compone l'opera: Categorie prevalente: categoria OG1, importo dei lavori 360.237,60 Euro, classifica II (fino a 516.457,00 Euro); Altre lavorazioni previste subappaltabili o comunque scorporabili: categoria OG10, importo dei lavori 46.044,74 Euro.
Termine di ricezione: **01/04/2009 ore 12.00**;
Apertura della gara: **02/04/2009 ore 10.00** nella sala dell'U.T,.C. c/o la Residenza Comunale in Via Foresta n.25 in seduta pubblica;
Il Responsabile del Procedimento: Arch. M. Cante dell' UTC, Tel. 0823/454646 e Fax 0823/454054.
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rimanda al Bando di gara integrale che è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale in data 23/02/2008 ed è disponibile sul sito della Regione Campania, http://www.sitar-campania.it e sul sito del Comune di San Marco Evangelista, http://www.comune.sanmarcoevangelista.ce.it..

Il Responsabile Area LL PP.
Arch. Maurizio Cante

COMUNE DI SAVIANO – Provincia di Napoli – **Estratto Avviso di Gara – Procedura aperta per fornitura di una auto da fornire in dotazione alla Polizia Municipale – C.I.G. n. 355681.**

ENTE APPALTANTE: Comune di Saviano – Piazza XI Agosto 1867 – cap. 80039 – Saviano – Napoli – tel. 0818203817 – fax 0818201025.

OGGETTO: Fornitura di una autovettura in dotazione alla Polizia Municipale .

VALORE DELL'APPALTO: Euro 18.000,00 Iva inclusa "chiavi in mano".

PROCEDURA APERTA ai sensi dell'art. 55 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. con affidamento ai sensi dell' art. 82 c. 2 lett. b, Legge 163/2006 alla ditta che avrà praticato il maggior ribasso sull'importo posto a base d'asta. Cauzione provvisoria: 2% dell'importo a base d'asta; Definitiva: 10% dell'importo aggiudicato.

TERMINE RICEVIMENTO DELLE OFFERTE: **18.03.2009 ore 12.00**.

APERTURA DELLE OFFERTE: il 20.03.2009 ore 10.00 .

La documentazione relativa alla gara ed alle caratteristiche tecniche del veicolo possono essere visionate e richiesta presso il Comando di Polizia Municipale di Saviano – Napoli – e sul sito internet www.comune.saviano.na.it .

Responsabile del Procedimento: Dott. Salvatore AMBROSINO

Saviano, 11/02/2009

Responsabile del Settore
Dott. Salvatore Ambrosino

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA - Dipartimento Settore Politiche Sociali - **Estratto bando di gara procedura aperta per il Servizio Assistenza Domiciliare ai diversamente abili.**

Si rende noto che quest' A.C. con determina dirigenziale I.G. n.333 del 10/02/09 ha indetto procedura aperta ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs 163/2006, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006. L'importo a base d'asta è di € 191.000,00 oltre IVA al 4%. Le offerte per la partecipazione alla gara, da redigere secondo le modalità indicate nel bando pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente dal 13/02/09 all'11/03/09 e sul sito http://www.comune.torreannunziata.na.it dovranno pervenire, **entro e non oltre le ore 14.00 dell'11/03/09**, pena l'esclusione dalla gara.

La seduta di gara si terrà il giorno 13/03/09 alle ore 09.30 presso la sede del I Dipartimento Settore Politiche Sociali Via Dante n° 6,tel. 0818611023.

Il Dirigente
dott.ssa Liliana Manfredi

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA - Dipartimento Settore Politiche Sociali - **Estratto bando di gara procedura aperta per l'affidamento del Servizio Trasporto e Accompagnamento diversamente abili alle scuole e ai Centri di Riabilitazione.**

Si rende noto che quest'A.C. con determina dirigenziale I.G. n.334 del 10/02/09 ha indetto procedura aperta ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs 163/2006, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006. L'importo a base d'asta è di € 163.300,00 oltre IVA al 4%.
Le offerte per la partecipazione alla gara, da redigere secondo le modalità indicate nel bando pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente dal 13/02/09 all'11/03/09 e sul sito: www.comune.torreannunziata.na.it, dovranno pervenire, **entro e non oltre le ore 14.00 dell' 11/03/09**, pena l'esclusione dalla gara.
La seduta di gara si terrà il giorno16/03/09 alle ore 09.30 presso la sede del I Dipartimento Settore Politiche Sociali Via Dante n° 6,tel. 0818611023.

Il Dirigente
dott.ssa Liliana Manfredi

CITTÀ DI TORRE ANNUNZIATA – Comune Capofila Ambito N15 comprendente i Comuni di Torre Annunziata-Boscoreale-Boscotrecase-Trecase - **Estratto Bando di procedura aperta - Affidamento a Terzi del servizio "PROGETTO 0-3 ANNI" integrativo al Nido.**

E' indetta Procedura Aperta per l'affidamento a Terzi del servizio "PROGETTO 0-3 ANNI" Integrativo al Nido da espletarsi nel territorio dell'Ambito N15 comprendente i Comuni di: Torre Annunziata Capofila, Boscoreale, Boscotrecase, Trecase.
Importo a base d'asta: L'Importo complessivo è di €. 76.000,00= I.V.A. al 4% esclusa, se dovuta, in esso compreso l'importo di €. 1.000,00= per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
Durata: Il servizio ha la durata di mesi 6 - sei - effettivi con sospensione delle attività durante i periodi di sospensione delle attività scolastiche.
Modalità di gara: L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 12.4.2006 n°163 e ss.mm.ii.
Le offerte dovranno pervenire entro le **ore 14,00** del **30 Marzo 2009**
La seduta di gara è fissata per il giorno **02 Aprile 2009**. alle **ore 10.00**
Gli aspiranti concorrenti potranno ritirare il Bando in versione integrale e tutti gli altri atti occorrenti per la partecipazione alla gara presso: Ufficio di Piano Via dei Mille 71, Torre Annunziata - tel.081 8628202 - e sul sito internet del Comune, www.comune.torreannunziata.na.it .
Il Bando in versione integrale è pubblicato oltre che sul sito internet predetto agli Albi Pretori dei Comuni di Torre Annunziata/Boscoreale/Boscotrecase/Trecase.

Torre Annunziata, 18 febbraio 2009

Il Dirigente
dott.ssa Liliana Manfredi

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA 2 – Aversa – Direzione Generale Aziendale – Via S. Lucia – tel. 081/5001.217 – fax 081/8141417 e-mail: dir.generale@aslcaserta2.it – **Estratto Avviso - Affidamento di prestazioni di radioterapia salvavita agli assistiti del territorio aziendale.**

L'ASL CE/2 con delibera n. 117 del 06.02.09 ha indetto selezione, ad evidenza pubblica, per l'affidamento di PRESTAZIONI DI RADIOTERAPIA SALVAVITA agli assistiti del territorio aziendale, ai sensi dell'art. 8, comma 4 della L.R. n. 16 del 28.11.08.
Le Strutture interessate alla selezione, potranno acquisire il presente avviso in formato integrale e l'allegato schema di domanda di partecipazione sul sito internet dell'ASL CE/2 www.aslcaserta2.it
REQUISITI MINIMI PER L'AMMISSIONE:
- Possesso dei requisiti specifici previsti dalla DGRC 7301/01 cui si farà riferimento;
- Decreto sindacale di apertura e funzionamento per l'attività di radioterapia;
- Possesso dei requisiti ulteriori per l'accreditamento istituzionale previsti dal regolamento della Regione Campania del 22 giugno 2007, n. 1.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
Le domande di partecipazione, compilate e corredate secondo modalità di cui all'avviso integrale dovranno pervenire al protocollo generale dell'ASL CE/2 entro e non oltre le **ore 12,00** del **quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania**, se festivo - sabato, domenica o altra festività nazionale - rimane valido il primo giorno utile seguente al festivo.
DATA DI AVVIO DELLA SELEZIONE:
La selezione avrà luogo, in seduta pubblica, il quinto giorno successivo al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione – se festivo - sabato, domenica, ecc. - rimane valido il primo giorno utile seguente al festivo – alle ore 10,30, presso la sede Centrale dell'ASL CE/2, sita ad Aversa – Caserta – in via Santa Lucia.

Il Direttore Generale
dr.ssa Antonietta Costantini

COMUNE DI CERRETO SANNITA – Provincia di Benevento – Settore 3°– **Esito di gara - Lavori di infrastrutture delle Aree destinate ad Insediamenti Produttivi. CUP n. F57J07000000002.**

Si rende noto che con Determina Dirigenziale in data 04.02.09 n. 61 ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 163/06, è stata definitivamente aggiudicata l'offerta per la Infrastrutture delle Aree destinate ad Insediamenti Produttivi – CUP n. F57J07000000002.
Procedura di gara: procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/06 e L.R. n. 3/07.
Importo totale in appalto: € 2.475.072,96 oltre all'IVA.
Aggiudicazione: l'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 D.Lgs 163/06 e art. 44 L.R. 3/07, secondo i seguenti elementi di valutazione: Elemento - Punteggio max.
A. OFFERTA ECONOMICA: A.1 Ribasso percentuale sull'importo a base d'asta pari a € 2.419.795,62 - 20;
B. VALORE TECNICO ESTETICO: B.1. Soluzioni innovative e migliorative relative alla realizzazione delle opere – 40; B.2. Gestione del cantiere e dei presidi di sicurezza – 10; B.3. Riduzione del tempo di esecuzione - 20; B.4. Costo di Utilizzazione e Manutenzione – 10; TOTALE 100.
Elenco Ditte che hanno partecipato alla gara: 1. Impresa Edile Stradale Scalzone Luigi Via Umbria, 1 Casal Di Principe (CE) 2. SE.COS. Srl. – Via Cavour, 8 Aversa (CE) 3. ATI Edil Parente Srl. – C.T.S. Impianti Srl – C.da Cerquelle, 51 Cerreto Sannita (BN) 4. Sannio Appalti Soc. Consortile a R.L. – Via Piana, 375 Morcone (BN).
Aggiudicatario: Ditta ATI Edil Parente Srl. e C.T.S. Impianti Srl, con il punteggio complessivo di 78,210 punti ed un ribasso offerto del 13,13% con un tempo di espletamento dei lavori di gg 299 (duecentonovantanove) oltre alla realizzazione delle opere migliorative dichiarate nell'offerta tecnica - busta n. 2 - .
Informazioni: tutte le informazioni sulla gara potranno essere richieste al RUP ing. Letizio NAPOLETANO, Tel: 0824/861413; Fax: 0824/861888.

Cerreto Sannita, lì 05 Febbraio 2009

Il Responsabile del 3° Settore
Ing. Letizio Napoletano

CITTÀ DI FRATTAMAGGIORE – Provincia di Napoli – **Esito di Gara – Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e piazze cittadine per quindici mesi dal verbale di consegna per un importo a base d'asta di cui €. 235.000,00 per lavori a misura ed in economia; €. 7.500,00 per compenso a corpo non soggetti a ribasso d'asta ed €. 5.875,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.**

Il Dirigente del IV Settore

RENDE NOTO

Che con determina dirigenziale n° 126 del 05/02/2009 è stato approvato il verbale di gara dei lavori in oggetto e disposta l'aggiudicazione dei lavori a favore della ditta Soc. DI TELLA S.r.l. da San Cipriano d'Aversa – Caserta – via A. Moro, 56 che ha offerto il ribasso del 34,619%.
L'appalto è stato aggiudicato a seguito di procedura aperta, al prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari, ai sensi dell'art 82, commi 1 e 2, lettera a) del D.Lgs. 163/06.
Hanno partecipato n° 51 ditte.

Il Dirigente del IV Settore
Arch. Stefano Prisco

COMUNE DI QUARTO – Provincia di Napoli – **Esito di Gara – Affidamento della fornitura in somministrazione e servizio di stampa manifesti, materiale tipografico e stampati occorrenti ai vari uffici comunali biennio 2009/2010.**

Ente appaltante: Comune di QUARTO con sede in Quarto Via E. De Nicola 8, tel.081/8069111 - fax 081/8768656.
Oggetto dell'appalto: Affidamento della fornitura in somministrazione e servizio di stampa manifesti, materiale tipografico e stampati occorrenti ai vari uffici comunali biennio 2009/2010 – Importo a base d'asta € 25.000,00 - Iva esclusa -
Aggiudicazione: procedura aperta ai sensi dell'art. 55 co. 5 del D.Lgs 163/06 e s.m.e i.
Criteri di aggiudicazione: prezzo più basso sull'importo a base d'asta ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. 163/06 e s. m. e i..
Partecipanti ammessi: n. 1
Aggiudicataria: SCILGRAFIC srl di Caserta
Importo di aggiudicazione: Euro 21.175,00 Iva esclusa..

Il Responsabile Sezione Affari Generali
Mirella Fabozzi

COMUNE DI QUARTO – Provincia di Napoli – **Esito di Gara – Fornitura, veicolazione e distribuzione di pasti agli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia statali periodo gennaio 2009/dicembre 2010.**

Ente appaltante: Comune di QUARTO con sede in Quarto Via E. De Nicola 8, tel. 081/8069111 - fax 081/8768656.
Oggetto dell'appalto: Fornitura, veicolazione e distribuzione di pasti agli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia statali periodo gennaio 2009/dicembre 2010.
Aggiudicazione: procedura aperta ai sensi dell'art. 55 co. 5 del D.Lgs 163/06 e s.m.e i. Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06 e s. m. e i..
Partecipanti ammessi: n. 2
Aggiudicataria: E. P. S.p.A di Roma.
Importo di aggiudicazione: Euro 1.181.400,00 IVA esclusa.

Il Responsabile Sezione Servizi Sociali
Carolina Tafuto

COMUNE DI QUARTO – Provincia di Napoli – **Esito di Gara – Servizio di assistenza specialistica in favore degli alunni diversamente abili periodo gennaio 2009/dicembre 2010.**

Ente appaltante: Comune di QUARTO con sede in Quarto Via E. De Nicola 8, tel. 081/8069111 - fax 081/8768656.
Oggetto dell'appalto: Servizio di assistenza specialistica in favore degli alunni diversamente abili periodo gennaio 2009/dicembre 2010.
Aggiudicazione: procedura aperta ai sensi dell'art. 55 co. 5 del D.Lgs 163/06 e s.m.e i. Criteri di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06 e s. m. e i..
Partecipanti ammessi: n. 6
Aggiudicataria: Coop. Progetto Vita di Caltagirone (CT)Roma.
Importo di aggiudicazione: Euro 388.800,00 IVA esclusa.

Il Responsabile Sezione Servizi Sociali
Carolina Tafuto

COMUNE DI SALERNO – **Esito di gara – Affidamento del servizio di ristorazione scolastica secondo il sistema a legame differito fresco/caldo per tre anni 2008/2011.**

Ai sensi del D.lgs. n. 163/2006, si rende noto

- che é stata espletata la gara relativa all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica secondo il sistema a legame differito fresco/caldo per tre anni 2008/2011. Importo appalto €. 2.587.500,00;
- che l'affidamento di cui trattasi è avvenuto mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.lgs. n.163/2006 e con il criterio di aggiudicazione di cui all'art. 83 del medesimo decreto: offerta economicamente più vantaggiosa;
- che sono pervenute n. 3 offerte;
- che aggiudicataria della gara è risultata la ditta CIR FOOD s.c. Cooperativa Italiana di Ristorazione s.c. con sede in Reggio Emilia 42100 alla Via Nobel, 19 per il prezzo offerto per ogni singolo pasto di €. 4,95 oltre i.v.a. ai sensi di legge.

Il Dirigente del Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni
Avv. Aniello di Mauro

COMUNE DI SESSA AURUNCA – Provincia di Caserta - **Avviso pubblico – Conferimento dell'incarico di Direttore Generale del Comune di Sessa Aurunca.**

E' indetto selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale del Comune di Sessa A.
L'incarico è a tempo determinato ed avrà durata, dalla data dell'atto di nomina, fino alla fine della durata del mandato del Sindaco.
Il corrispettivo sarà ricompresso tra un min. di € 4.000,00 ad un max di € 5.500,00 rapportato al lordo mensile. Le prestazioni di lavoro saranno disciplinate in dettaglio da apposito contratto di lavoro, ex art. 2222 c.c, da sottoscrivere dopo l'atto di nomina.
Sono richiesti: 1) diploma di laurea; 2) specializzazione post-universitaria; 3) specifica competenza Amministrativa e gestionale acquisita attraverso esperienza di lavoro di almeno cinque anni in Pubbliche Amministrazioni – Enti Locali.
Saranno presi in considerazione anche eventuali altri requisiti e qualificazioni,ovvero:
-attestati di partecipazione a corsi formativi in materia di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali nonché in materia di programmazione,indirizzo e controllo degli organi di governo dei Comuni;
-esperienza nella contratualistica pubblica in materia di OO.PP. e programmi complessi;
-attivazione delle fonti di finanziamento per la realizzazione OO.PP. e Piani Integrati Territoriali.
Coloro che intendono partecipare alla selezione di cui al presente avviso, dovranno produrre apposita richiesta scritta **da inviare entro e non oltre il 20° giorno dalla data di pubblicazione sul B.U.R.C.**, esclusivamente a mezzo di Raccomandata postale con avviso di ricevimento, ed allegare alla stessa il proprio "curriculum vitae et studiorum" ,indicante il possesso dei requisiti, la data ed il luogo di conseguimento del titolo di laurea,le Pubbliche Amministrazioni presso le quali gli stessi prestano od abbiano prestato attività lavorativa o di servizio, il tipo di incarico ricoperto,la durata,la qualifica ricoperta, eventuali notizie utili nonché particolari meriti.
La domanda, in carta semplice, dovrà essere indirizzata alla Segreteria del Sindaco del Comune di Sessa Aurunca – Prov. di Caserta.
Il Comune si riserva di richiedere direttamente alle Amministrazioni indicate dai partecipanti la conferma di quanto da ciascuno indicato nei "curricula".
Le domande verranno esaminate dal Sindaco che provvederà alla convocazione dei candidati ritenuti in possesso dei requisiti richiesti per il colloquio previsto dal comma 5 dell'art. 15 bis del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del comune di Sessa Aurunca.
I candidati verranni selezionati in base al curriculum e ad un colloquio.
Per l'esame delle domande e per lo svolgimento dei successivi colloqui, il Sindaco si riserva la facoltà di essere coadiuvato dal Nucleo di valutazione in carica al Comune.
Il Sindaco,previa acquisizione del parere non vincolante espresso dalla Giunta Comunale,con il prescritto atto deliberativo, con proprio provvedimento, adottato a norma del predetto Regolamento, procederà alla nomina del candidato insindacabilmente prescelto, trattandosi di nomina a carattere fiduciario tra persone di vagliata idoneità alla carica.

IL SINDACO
dott. Luciano DI MEO

ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI – FONDAZIONE "G. PASCALE" – Via M. Semmola Napoli – **Bando di Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di vari posti di Livello Dirigenziale di diversi ruoli e profili - Medico, Fisico, Infermieristico, Amministrativo, Sociologo ed Analista.**

ART. 1 (Premessa).
In esecuzione della deliberazione n. 59 del 16\02\2009, è indetto, ai sensi del Vigente Regolamento Organico, Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura dei posti di livello dirigenziale, di seguito specificati:
a) n.1 Dirigente Medico per l'U.O.S. di Oncologia Chirurgica Muscolo – Scheletrica;
b) n.1 Dirigente Medico per il Dipartimento Melanoma, Tessuti Molli, Muscolo – Scheletrico e Maxillo – Facciale;
c) n.2 Dirigenti Medici per l'U.O.C. di Melanoma e Tessuti Molli;
d) n.1 Dirigente Medico per l'Area Funzionale di Anatomia Patologica e Citopatologia;
e) n.2 Dirigenti Medici per l'U.O.C. di Radioterapia;
f) n.1 Dirigente Fisico per l'U.O.S.D. di Fisica Sanitaria;
g) n.1 Dirigente della professione sanitaria infermieristica;
h) n.4 Dirigenti Amministrativi;
i) n.1 Dirigente del Ruolo Tecnico – Sociologo;
l) n.1 Dirigente del Ruolo Tecnico – Analista.
Ai vincitori competerà il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. della rispettiva Area dirigenziale, vigente alla data di immissione in servizio.
Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico 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.

ART. 2 (Requisiti di ammissione).
Possono partecipare al concorso pubblico coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti.

REQUISITI GENERALI:
a) cittadinanza italiana o di uno dei Paesi della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
b) idoneità fisica all'impiego.
L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette – è effettuato dall'Ente prima dell'immissione in servizio.
Il personale dipendente dalle amministrazioni ed il personale dipendente degli Istituti, ospedali ed Enti di cui agli artt. 25 e 26 co. 1 del D.P.R. 20.12.79, n. 761, è dispensato dalla visita medica.

REQUISITI SPECIFICI:
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE MEDICO
diploma di laurea in medicina e chirurgia;
specializzazione specifica o equipollente (D.M. 30.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni) o affine (D.M. 31.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni), secondo il dettaglio che segue:
a) in Ortopedia e Traumatologia (non vi è specializzazione affine) per il posto relativo all'U.O.S. di Oncologia Chirurgica Muscolo – Scheletrica;
b) in Dermatologia e Venereologia per il posto relativo al Dipartimento Melanoma, Tessuti Molli, Muscolo – Scheletrico e Maxillo – Facciale;
c) in Chirurgia Generale per i due posti relativi all'U.O.C. di Melanoma e Tessuti Molli;
d) in Anatomia Patologica per il posto relativo all'Area Funzionale di Anatomia Patologica e Citopatologia;
e) in Radioterapia (non vi è specializzazione affine) per il posto relativo all'U.O.C. di Radioterapia;
iscrizione all'albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi, attestata da certificato di data non anteriore ai sei mesi, rispetto alla scadenza del termine. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Comunità Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

PER IL PROFILO DI DIRIGENTE FISICO
diploma di laurea in Fisica;
specializzazione in Fisica Sanitaria o equipollente (D.M. 30.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni);
iscrizione all'albo professionale, attestata da certificato di data non anteriore ai sei mesi, rispetto alla scadenza del termine. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Comunità Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE DELLA PROFESSIONE SANITARIA INFERMIERISTICA
laurea specialistica in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche (Classe 1\S);
cinque anni di servizio effettivo prestato in Enti del S.S.N. nella categoria D o Ds, profili professionali di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere o di Collaboratore Professionale Sanitario Esperto – Caposala, ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni;
iscrizione all'albo professionale, attestata da certificato di data non anteriore ai sei mesi, rispetto alla scadenza del termine. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Comunità Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza o Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente oppure laurea specialistica equiparata alle quelle indicate (D.M. 05\05\2004);
anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di ex livello settimo, ottavo e ottavo bis (attuale categoria D, incluso il livello “Super”), ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni (o corrispondente, nuova classificazione).
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE DEL RUOLO TECNICO - SOCIOLOGO
diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Sociologia o laurea equipollente o Scienze Politiche ad indirizzo politico – sociale (sociologico) oppure laurea specialistica equiparata a quelle indicate (D.M. 05\05\2004);
anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di ex livello settimo e ottavo (attuale categoria D, incluso il livello “Super”), ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni (o corrispondente, nuova classificazione), ovvero esperienze lavorative con rapporto di lavoro libero - professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per il profilo a concorso.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE DEL RUOLO TECNICO - ANALISTA
diploma di laurea in informatica, in statistica, in matematica, in fisica, in ingegneria informatica, in ingegneria gestionale, in economia e commercio oppure laurea specialistica equiparata a quelle indicate (D.M. 05\05\2004);
anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di ex livello settimo e ottavo (attuale categoria D, incluso il livello “Super”), ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni (o corrispondente, nuova classificazione), ovvero esperienze lavorative con rapporto di lavoro libero - professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per il profilo a concorso.
Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

ART. 3 (Domanda di partecipazione).
Nella domanda redatta secondo lo schema esemplificativo allegato sotto la lettera “A”, gli aspiranti, oltre ad indicare nome e cognome ed a manifestare la volontà di partecipare all'avviso, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
a) data e luogo di nascita, nonché la 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 o procedimenti in corso. La dichiarazione va obbligatoriamente resa anche in caso negativo;
e) il possesso dei requisiti generali e specifici;
f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli concorrenti di sesso maschile);
g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego. La dichiarazione va obbligatoriamente resa anche in caso negativo;
h) l'idoneità fisica all'impiego;
i) l'eventuale diritto a preferenza o precedenza nella nomina a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5 (punti 4 e 5) D.P.R. 09\05\94 n. 487. Tale dichiarazione, ove omessa, non determinerà preferenza o precedenza, anche nel caso di possesso dei requisiti relativi;
j) l'autorizzazione, ai sensi della L. n. 196/03, al trattamento dei dati personali.

Nella domanda di ammissione al concorso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura ed il recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a) che precede.
I beneficiari della L. n. 104/92 debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove di esame in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
La omissione anche di una sola delle dichiarazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) e g), prescritte come obbligatorie nella domanda di ammissione, è motivo di esclusione dall'avviso.
É inoltre motivo di esclusione:
- la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione (non è richiesta l'autentica della firma). Si precisa che, se la domanda di ammissione viene redatta su più fogli, devono essere tutti firmati;
- errori, incompletezze o inesattezze nella domanda che rendano impossibile individuare la procedura alla quale si intende partecipare.

ART. 4 (Presentazione della domanda).
La domanda di partecipazione al concorso con la documentazione ad essa allegata, può essere presentata direttamente, in plico chiuso, all'Ufficio protocollo dell'Ente dalle ore 9,00 alle ore 15,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, oppure può essere inoltrata a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori - Fondazione Senatore G. Pascale - Via Mariano Semmola - 80131 Napoli.
N.B. Sul plico deve essere indicato cognome, nome e domicilio del candidato, nonché il concorso al quale si intende partecipare.

ART. 5 (Termini di scadenza).
Il termine perentorio per la presentazione delle istanze scade **il trentesimo giorno successivo** a quello della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, previa pubblicazione integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato. La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.
Non saranno prese in considerazione, in nessun caso, le domande e relativa documentazione, pervenute o spedite oltre il termine perentorio prescritto nel presente bando o che, benché spedite entro il termine perentorio, pervengano a questa Amministrazione oltre il 15° giorno successivo alla data di scadenza.
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni 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, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

ART. 6 (documentazione da allegare alla domanda).

Gli aspiranti candidati devono, a pena di esclusione, documentare il possesso dei requisiti specifici, allegando alla istanza i relativi certificati.
Il certificato di iscrizione all'albo deve essere di data non antecedente ai sei mesi rispetto alla data di scadenza del termine.
I servizi prestati saranno valutati solo se i certificati sono rilasciati dal legale rappresentante dell'Ente presso cui i servizi sono stati prestati. La certificazione deve contenere l'attestazione se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 D.P.R. 20\12\79 n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Se l'aspirante intende documentare il possesso dei requisiti specifici a mezzo dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese ai sensi della normativa vigente in materia (D.P.R. 28.12.2000 n.445), le stesse devono essere redatte secondo lo schema allegato "B".
Se si intende documentare i servizi prestati con autocertificazioni, le stesse devono, pena la non valutazione, contenere in modo preciso e completo tutti gli elementi del certificato che si intende sostituire (Ente, durata, qualifica, causa di cessazione del rapporto di lavoro, ecc), ivi comprese la sussistenza le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 d.p.r. 20\12\79 n. 761, ovvero la non sussistenza delle medesime.
Gli aspiranti potranno, inoltre, allegare tutti i titoli (scientifici, di carriera, culturali, ecc.) che intendono far valere ai fini della formulazione della graduatoria di merito.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato.
I titoli e i documenti possono essere prodotti in originale o copia autentica ai sensi di legge, oppure presentati in fotocopia semplice, muniti della dichiarazione che ne attesti la conformità all'originale, resa ai sensi della normativa vigente in materia (D.P.R. 28.12.2000 n.445), formulata unicamente secondo lo schema allegato al presente avviso sotto la lettera "C".
L'autocertificazione di conformità all'originale deve essere apposta su ogni documento presentato, possibilmente a tergo. Non saranno prese in considerazioni dichiarazioni generiche, che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento con il relativo documento prodotto in copia semplice.
Eventuali dichiarazioni di conformità irrituali, incomplete o generiche, non produrranno effetti.
L'autocertificazione non è ammessa in sostituzione dei titoli valutabili ai fini della formulazione della graduatoria, per i quali è necessaria una specifica disamina (es. pubblicazioni).
É fatto obbligo, pena la non valutazione dei titoli e documenti presentati in copia semplice con dichiarazione di conformità all'originale, di allegare alla istanza fotocopia di proprio, valido, documento di riconoscimento.
Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
Se resa la dichiarazione di cui all'art. 3 - lett. i), deve essere allegata, ai fini della formulazione della graduatoria di merito, la relativa documentazione probante.
I documenti elencati, ove non allegati o non regolari, non verranno presi in considerazione per i rispettivi effetti.
Dovranno, inoltre, essere allegati:
- curriculum formativo e professionale in triplice esemplare, ognuno datato e firmato, debitamente corredato della documentazione (in unica copia) in esso richiamata;
- elenco datato e firmato, in triplice esemplare, dei titoli e documenti presentati (in univa copia), precisando se trattasi di originale o fotocopia autenticata.

ART. 7 (Ammissione ed esclusione).
Saranno ammessi all'avviso i candidati in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano prodotto la domanda e la documentazione in conformità delle prescrizioni del presente bando.
L'esclusione dal concorso sarà deliberata con provvedimento motivato, da notificarsi agli interessati entro trenta giorni dalla data di esecutività dello stesso.

ART. 8 (Commissioni giudicatrici)

Le commissioni esaminatrici saranno nominate dall'Amministrazione con successivi provvedimenti.

ART. 9 (Valutazione titoli).
Ai sensi dei rispettivi articoli del V.R.O., nonché (per quanto attiene al Dirigente della professione sanitaria infermieristica) ai sensi del D.P.C.M. 25\01\2008, ogni commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

PER TUTTI I PROFILI ESCLUSO QUELLO INFEMIERISTICO
a) 32 punti per i titoli;
b) 68 punti per le prove di esame;

PER IL PROFILO DI DIRIGENTE INFEMIERISTICO
a) 20 punti per i titoli;
b) 80 punti per le prove di esame
I titoli saranno valutati dall'apposita commissione esaminatrice, con i criteri di cui agli artt. 34 (per tutti i profili) e 63 (profilo di Medico), 79 (profilo di Fisico), 97 (profili di Sociologo e di Analista) e 101 (profilo di Dirigente Amministrativo) del Vigente Regolamento Organico dell'Ente, nonché all'art. 4 dell'Accordo 15\11\2007 reso esecutivo con il citato D.P.C.M. 25\01\2008.
I 32 punti per i titoli, per quanto attiene ai profili rientranti nel ruolo sanitario (medico e fisico), sono cosi ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 02 punti per i titoli accademici e di studio;
- 15 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 05 punti per il curriculum formativo e professionale.

Per i profili di Dirigente Amministrativo di Sociologo e di Analista i 32 punti per i titoli hanno la seguente ripartizione:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 02 punti per i titoli accademici e di studio;
- 10 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 10 punti per il curriculum formativo e professionale.

Per il profilo di Dirigente della professione sanitaria infermieristica i 20 punti per i titoli hanno la seguente ripartizione:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 03 punti per i titoli accademici e di studio;
- 03 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 04 punti per il curriculum formativo e professionale.

Per i concorrenti interessati ai posti di dirigente del ruolo sanitario (profilo medico e fisico), si precisa che non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.
Solo per i concorrenti a posti per i quali è richiesto il diploma di laurea in Medicina e chirurgia, si precisa che, se la specializzazione è stata conseguita ai sensi del decreto legislativo 8/8/91, n.257, è valutata punti 0,5 per ciascun anno del corso di specializzazione.
I 68 punti per le prove di esame (per tutti i profili escluso quello infermieristico) sono così ripartiti:
- 24 punti per la prova scritta;
- 24 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

Per il dirigente della professione sanitaria infermieristica, gli 80 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.

ART. 10 (Prove di esame).
Le prove di esame, ai sensi del V.R.O. dell'Ente, sono le seguenti:
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE MEDICO
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 disciplina dell'area chirurgica la prova, in relazione anche al numero dei candidati, si svolge su cadavere o materiale anatomico in sala autoptica, ovvero con latra 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 messa a concorso nonché, sui compiti connessi alla funzione da conferire.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE FISICO
Prova scritta: svolgimento di un tema su argomenti inerenti alla disciplina a concorso ed impostazioni di un piano di lavoro o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.
Prova pratica: esecuzioni di misure strumentali o di prova di laboratorio o soluzione di un test su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso, con relazione scritta sul procedimento seguito.
Prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina messa a concorso nonché, sui compiti connessi alla funzione da conferire.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE DELLA PROFESSIONE SANITARIA INFERMIERISTICA
Prova scritta: relazione su argomenti inerenti la funzione da conferire ed impostazioni di un piano di lavoro o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie inerenti al profilo a concorso.
Prova pratica: utilizzo di tecniche professionali orientate alla soluzione di casi concreti.
Prova orale: colloquio nelle materie delle prove scritte, con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi sanitari.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Prova scritta: su argomenti di diritto amministrativo o costituzionale o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie;
Prova teorico - pratica: predisposizione di atti o provvedimenti riguardanti l'attività del servizio.
Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta, nonché sulle seguenti materie: diritto civile, contabilità di Stato, leggi e regolamenti concernenti il settore sanitario, elementi di diritto del lavoro e di legislazione sociale, elementi di economia politica e scienze delle finanze, elementi di diritto penale.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE SOCIOLOGO
Prova scritta: concernente metodologia per la valutazione di un servizio ed i suoi obiettivi in funzione del suo bacino di utenza o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso;
Prova teorico pratica: vertente su valutazione ed interpretazione di questionari e di risultati di ricerche socio - sanitarie, con relazione scritta;
Prova orale: colloquio nelle materie delle prove scritte, sulla organizzazione dei servizi sanitari, nonché su altre materie indicate nel bando di concorso.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE ANALISTA
Prova scritta: vertente su argomenti attinenti alla applicazione di tecniche rispettivamente di micro e macro computerizzazione o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso;
Prova teorico pratica: concernente l'esame di progetti per le applicazioni di sistemi informatici a livello di unità sanitarie locali o di aziende ospedaliere, con relazione scritta;
Prova orale: colloquio nelle materie delle prove scritte, sull'organizzazione dei servizi sanitari, nonché su altre materie indicate nel bando di concorso.
Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno punti 16,80 (pari ai 21/30 dei 24 punti disponibili) e, solo per il dirigente della professione sanitaria infermieristica, 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.
L'avviso recante la data, l'ora ed il luogo della prova scritta sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^ Serie Speciale, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo delle prove di esame con raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 11 (Graduatoria).
La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione giudicatrice al termine delle prove e con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487\94 e successive modificazioni ed integrazioni, sarà approvata con formale provvedimento dell'Amministrazione, previo riconoscimento della regolarità formale e procedimentale degli atti concorsuali.

ART. 12 (Adempimenti dei vincitori)
Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato dall'Amministrazione, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a produrre nel termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione:
a) dichiarazione sostitutiva relativa alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione all'avviso;
b) dichiarazione sostitutiva relativa al certificato generale del casellario giudiziale;
c) dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; in caso contrario dovrà presentare dichiarazione di opzione per l'Ente.
Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, non si darà corso alla stipula del contratto di lavoro.

ART.13 (Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato).
L'Istituto, accertata la regolarità e congruità della documentazione, procede alla stipula del contratto individuale di lavoro, nel quale sarà indicata la data di immissione in servizio, dalla quale decorreranno gli effetti giuridici ed economici.

ART. 14 (Norme Finali).
L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non procedere alla stipula del contratto individuale a tempo indeterminato a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
La nomina potrà essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco delle assunzioni, ancorché con la possibilità di deroga.
É condizione risolutiva del contratto individuale a tempo indeterminato, senza l'obbligo di preavviso, l'annullamento della presente procedura, facendo salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.
Con la partecipazione al concorso é implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui al Vigente Regolamento Organico dell'Istituto ed alla vigente normativa legislativa e contrattuale, per quanto compatibile.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane dell'Istituto in epigrafe, dalle ore 10.00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato (Tel. n. 081\59.03.435-420; Fax n. 081\546.20.43).

Il Direttore Del Servizio
Gestione Risorse Umane
Dott. Fausto Piccolo

Il Direttore Generale
Prof. Mario Luigi Santangelo

Schema esemplificativo della domanda – allegato "A"

ALL'ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO CURA DEI TUMORI FONDAZIONE G. PASCALE VIA MARIANO SEMMOLA 80131 NAPOLI

_l_ sottoscritt_ _____, chiede di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. _____ del _____ e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. ____ del _____, 4^ serie Speciale, per la stipula di n. ___ (1 o 2) contratto\i individuale\i di lavoro a tempo indeterminato per Dirigente _____; presso l'U.O. di _____ (solo per i posti del ruolo sanitario).

A tal fine _l_ sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e delle previsioni dell'art.75 del medesimo D.P.R., dichiara sotto la propria responsabilità:

a) _____(data, luogo di nascita e residenza)_____;
b) ____(possesso cittadinanza italiana o altro Paese C.E.)_____;
c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero di non essere iscritto ovvero della cancellazione dalle liste medesime, per i seguenti motivi _____);
d) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, ovvero di aver riportato le seguenti _____, ovvero di avere in corso il seguente procedimento _____ (da rendere obbligatoriamente anche se negativa);
e) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione richiesti dal bando:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
f) di essere nei riguardi obblighi militari nella seguente posizione _____ (per i candidati di sesso maschile);
g) di aver prestato servizio presso _____ dal _____ al _____ in qualità di _____ (indicare le cause di cessazione del rapporto di lavoro) o di prestare servizio presso _____(ovvero di non aver mai prestato servizio presso P.A.);
h) di essere fisicamente idone_ all'impiego;
i) (se ricorre) di aver diritto alla precedenza o preferenza, in caso di parità di punteggio, per il seguente motivo _____;
l) il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente: _____;
m) di autorizzare ai sensi della L. n.196/03 il trattamento dei dati personali.

Dichiara, altresì, di aver preso conoscenza del bando, come sopra pubblicato e di accettare senza riserve le prescrizioni e precisazioni in esso contenute.

Data ..... In fede (Firma .....)

Allegato B
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 – D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

_l_ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il __/__/___, codice fiscale ____ _____ _____ _____, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e delle previsioni dell'art.75 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA

_____

Si allega fotocopia di proprio documento di riconoscimento.

Luogo e data Il dichiarante

Allegato C
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 19 – D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

_l_ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il __/__/___, codice fiscale ____ _____ _____ _____, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76 e delle previsioni dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che la presente fotocopia che consta di n. _____ pagine è conforme all'originale di cui è in possesso.
Si allega fotocopia di proprio documento di riconoscimento.

Luogo e data Il dichiarante

ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI – FONDAZIONE "G. PASCALE" – Via M. Semmola Napoli – **Avviso Pubblico per titoli e colloquio per la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato per vari posti di Dirigente del ruolo sanitario - Medico e Fisico.**

ART. 1 (Premessa e durata dell'incarico).
In esecuzione della deliberazione n. 59 del 16\02\2009, è indetto, ai sensi del D. Lgs. 06.09.2001 n. 368 e dell'art. 16 del C.C.N.L. 1994\97 dell'area della Dirigenza Medica come modificato dall'art. 1 co. 3 del C.C.N.L. 2002/2005 della medesima Area e secondo le disposizioni di cui all'art. 41 co. 10 del Vigente Regolamento Organico, avviso pubblico per titoli e colloquio per la stipula di vari contratti individuali di lavoro a tempo determinato di Dirigente del ruolo Sanitario, di seguito specificati:
n.1 Dirigente Medico per l'U.O.S. di Oncologia Chirurgica Muscolo – Scheletrica;
n.1 Dirigente Medico per il Dipartimento Melanoma, Tessuti Molli, Muscolo – Scheletrico e Maxillo – Facciale;
n.2 Dirigenti Medici per l'U.O.C. di Melanoma e Tessuti Molli;
n.2 Dirigenti Medici per l'U.O.C. di Radioterapia;
n.1 Dirigente Fisico per l'U.O.S.D. di Fisica Sanitaria;
n.1 Dirigente Medico per l'U.O.C. di Radiodiagnostica 2.
Dette assunzioni a tempo determinato, che hanno una durata massima presunta di tre anni (fatta eccezione per il Dirigente Medico per l'U.O.C. di Radiodiagnostica 2, la cui durata è fissata in n. 1 anno, salvo proroga), sono strettamente connesse e subordinate al completamento della relativa procedura concorsuale, per cui i conseguenti contratti di lavoro a tempo determinato potranno essere risolti automaticamente, anche prima della predetta durata massima prevedibile, senza diritto a preavviso, con l'immissione in servizio dei vincitori dei concorsi pubblici in questione.
Ai vincitori competerà il trattamento economico previsto dai C.C.N.L. delle due Aree dirigenziali, vigenti alla data di immissione in servizio.

ART. 2 (Requisiti).
Possono partecipare all'avviso pubblico coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti.

REQUISITI GENERALI:
a) cittadinanza italiana o di uno dei Paesi della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
b) godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico 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.
c) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato dall'Ente, prima dell'immissione in servizio.
Il personale dipendente delle amministrazioni ed il personale dipendente degli istituti, ospedali ed enti di cui agli artt. 25 e 26, co. 1 del D.P.R. 20\12\79 n. 761, è dispensato dalla visita medica.

REQUISITI SPECIFICI:
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE MEDICO
diploma di laurea in medicina e chirurgia;
specializzazione specifica o equipollente (D.M. 30.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni) o affine (D.M. 31.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni), secondo il dettaglio che segue:
a) in Ortopedia e Traumatologia (non vi è specializzazione affine) per il posto relativo all'U.O.S. di Oncologia Chirurgica Muscolo – Scheletrica;
b) in Dermatologia e Venereologia per il posto relativo al Dipartimento Melanoma, Tessuti Molli, Muscolo – Scheletrico e Maxillo – Facciale;
c) in Chirurgia Generale per i due posti relativi all'U.O.C. di Melanoma e Tessuti Molli;
d) in Radioterapia (non vi è specializzazione affine) per il posto relativo all'U.O.C. di Radioterapia;
e) in Radiodiagnostica (non vi è specializzazione affine) per il posto relativo all'U.O.C. di Radiodiagnostica 2;

iscrizione all'albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi, attestata da certificato di data non anteriore ai sei mesi, rispetto alla scadenza del termine. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Comunità Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
PER IL PROFILO DI DIRIGENTE FISICO
diploma di laurea in Fisica;
specializzazione in Fisica Sanitaria o equipollente (D.M. 30.01.98 e succ. modificazioni ed integrazioni);
iscrizione all'albo professionale, attestata da certificato di data non anteriore ai sei mesi, rispetto alla scadenza del termine. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi della Comunità Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

ART. 3 (Domanda di partecipazione).
Nella domanda redatta secondo lo schema esemplificativo allegato sotto la lettera "A", gli aspiranti, oltre ad indicare nome e cognome ed a manifestare la volontà di partecipare all'avviso, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:
a) data e luogo di nascita, nonché la 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 o procedimenti in corso. La dichiarazione va obbligatoriamente resa anche in caso negativo;
e) il possesso dei requisiti generali e specifici;
f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli concorrenti di sesso maschile);
g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego. La dichiarazione va obbligatoriamente resa anche in caso negativo;
h) l'idoneità fisica all'impiego;
i) l'eventuale diritto a preferenza o precedenza nella nomina a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5 (punti 4 e 5) D.P.R. 09\05\94 n. 487. Tale dichiarazione, ove omessa, non determinerà preferenza o precedenza, anche nel caso di possesso dei requisiti relativi.
j) L'autorizzazione, ai sensi della L. n.196/03, al trattamento dei dati personali.
I beneficiari della L. 104/1992, qualora lo ritengano indispensabile, debbono, in relazione al proprio handicap, specificare nella domanda l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio.
Nella domanda di ammissione all'avviso, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura ed i recapiti telefonici fisso e mobile. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a) che precede.
La omissione anche di una sola delle dichiarazioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) e g), prescritte come obbligatorie nella domanda di ammissione, è motivo di esclusione dall'avviso.
E' inoltre motivo di esclusione:
- la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione (non è richiesta l'autentica della firma). Si precisa che, se la domanda di ammissione viene redatta su più fogli, devono essere tutti firmati;
- errori, incompletezze o inesattezze nella domanda che rendano impossibile individuare la procedura alla quale si intende partecipare.

ART. 4 (Presentazione della domanda)
La domanda di partecipazione all'avviso con la documentazione ad essa allegata, può essere presentata direttamente, in plico chiuso, all'Ufficio protocollo dell'Ente dalle ore 9,00 alle ore 15,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, oppure può essere inoltrata a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori - Fondazione Senatore G. Pascale - Via Mariano Semmola - 80131 Napoli.
Sul plico il candidato deve indicar il cognome, nome e domicilio del candidato, nonché l'indicazione dell'avviso per il quale si concorre.

ART. 5 (Termini di scadenza).
Il termine perentorio per la presentazione delle istanze scade **il 10° giorno successivo** a quello della pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.
Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato. La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.
Non saranno prese in considerazione, in nessun caso, le domande e i documenti allegati, pervenute o spedite oltre il termine perentorio prescritto nel presente avviso o che, benché spedite entro il termine perentorio, pervengano a questa Amministrazione oltre il 10° giorno successivo alla data di scadenza succitata.
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.
L'Amministrazione declina sin d'ora ogni 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, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

ART. 6 (Documentazione da allegare alla istanza).
Gli aspiranti candidati devono, a pena di esclusione, documentare il possesso dei requisiti specifici, allegando alla istanza i relativi certificati.
Il certificato di iscrizione all'albo deve essere di data non antecedente ai sei mesi rispetto alla data di scadenza del termine.
I servizi prestati saranno valutati solo se i certificati sono rilasciati dal legale rappresentante dell'Ente presso cui i servizi sono stati prestati. La certificazione deve contenere l'attestazione se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 D.P.R. 20\12\79 n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Se l'aspirante intende documentare il possesso dei requisiti specifici a mezzo dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese ai sensi della normativa vigente in materia (D.P.R. 28.12.2000 n.445), le stesse devono essere redatte secondo lo schema allegato "B".
Se si intende documentare i servizi prestati con autocertificazioni, le stesse devono, pena la non valutazione, contenere in modo preciso e completo tutti gli elementi del certificato che si intende sostituire (Ente, durata, qualifica, causa di cessazione del rapporto di lavoro, ecc), ivi comprese la sussistenza le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 D.P.R. 20\12\79 n. 761, ovvero la non sussistenza delle medesime.
Gli aspiranti potranno, inoltre, allegare tutti i titoli (scientifici, di carriera, culturali, ecc.) che intendono far valere ai fini della formulazione della graduatoria di merito.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato.
I titoli e i documenti possono essere prodotti in originale o copia autentica ai sensi di legge, oppure presentati in fotocopia semplice, munite della dichiarazione che ne attesti la conformità all'originale, resa ai sensi della normativa vigente in materia (D.P.R. 28.12.2000 n.445), formulata unicamente secondo lo schema allegato al presente avviso sotto la lettera "C".
L'autocertificazione di conformità all'originale deve essere apposta su ogni documento presentato, possibilmente a tergo. Non saranno prese in considerazioni dichiarazioni generiche o che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento con il relativo documento prodotto in copia semplice.
Eventuali dichiarazioni di conformità irrituali, incomplete o generiche, non produrranno effetti.
L'autocertificazione non è ammessa in sostituzione dei titoli valutabili ai fini della formulazione della graduatoria, per i quali è necessaria una specifica disamina (es. pubblicazioni).
E' fatto obbligo, pena la non valutazione dei titoli e documenti presentati in copia semplice con dichiarazione di conformità all'originale, di allegare alla istanza fotocopia di proprio, valido, documento di riconoscimento.
Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il di-

chiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
Se resa la dichiarazione di cui all'art. 3 - lett. i), deve essere allegata, ai fini della formulazione della graduatoria di merito, la relativa documentazione probante.
I documenti elencati, ove non allegati o non regolari, non verranno presi in considerazione per i rispettivi effetti.
Dovranno, inoltre, essere allegati:
- elenco datato e firmato, in triplice esemplare (solo l'elenco), dei titoli e documenti presentati, precisando se trattasi di originale o fotocopia autenticata.
- curriculum formativo e professionale in triplice esemplare, ognuno datato e firmato, debitamente corredato della documentazione in esso richiamata se non già ricompresa nell'elenco;

ART. 7 (Ammissione ed esclusione).
Saranno ammessi all'avviso i candidati in possesso dei requisiti richiesti e che abbiano prodotto la domanda e la documentazione ad essa allegata, in conformità delle prescrizioni del presente bando.
L'esclusione dall'avviso sarà deliberata con provvedimento motivato, da notificarsi agli interessati entro trenta giorni dalla data di esecutività dello stesso.

ART. 8 (Commissione giudicatrice).
La commissione giudicatrice sarà nominata dall'Amministrazione con successivo provvedimento.

ART. 9 (Valutazione titoli e Colloquio).
Per la valutazione dei titoli saranno applicate in via analogica le norme regolamentari previste per il corrispondente concorso; pertanto, la commissione disporrà di punti 32, così ripartiti:
- 10 punti per i titoli di carriera;
- 02 punti per i titoli accademici e di studio;
- 15 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 05 punti per il curriculum formativo e professionale.

Per l'espletamento del colloquio, che verterà sulle materie inerenti la disciplina a selezione, la commissione disporrà di venti punti.
Non sarà valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.
Solo per i candidati a posti per i quali è chiesto il possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia, si precisa che, se la specializzazione è stata conseguita ai sensi del D. Lgs. 8/8/91, n.257, sarà valutata punti 0,5 per anno di corso di specializzazione. Ai fini di detta valutazione, la durata del corso di specializzazione deve essere indicata nel documento probante (certificato o dichiarazione sostitutiva di certificazione).
L'avviso recante la data, l'ora ed il luogo del colloquio sarà comunicato ai candidati, a mezzo raccomandata A.R. o con telegramma, non meno di cinque giorni prima della data prevista.

ART. 10 (Graduatoria).
La graduatoria di merito, che sarà approvata con formale provvedimento dell'Amministrazione, sarà formulata sulla base della valutazione dei titoli presentati e del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487\94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 11 (Adempimenti del vincitore).
I concorrenti dichiarati vincitori, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, saranno invitati, con raccomandata A.R., a produrre nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione, la documentazione di rito ivi specificata.
Il vincitore dell'avviso che sia già dipendente di Enti Pubblici, dovrà produrre idonea documentazione attestante l'autorizzazione della propria Amministrazione alla assunzione a termine di cui al presente avviso e per tutta la durata della stessa. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, non si darà corso alla stipula del contratto a tempo determinato.

ART. 12 (Contratto individuale a tempo determinato).

L'Istituto, accertata la regolarità e congruità della documentazione, procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, nel quale sarà indicata la data di immissione in servizio, dalla quale decorreranno gli effetti giuridici ed economici.

ART. 13 (Norme Finali).
L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non procedere alla stipula del contratto individuale a tempo determinato a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta. La nomina potrà essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco delle assunzioni, ancorché con la possibilità di deroga.
E' condizione risolutiva del contratto individuale a tempo determinato senza l'obbligo di preavviso, l'annullamento della presente procedura, facendo salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione. Con la partecipazione all'avviso é implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso.
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui al Vigente Regolamento Organico dell'Istituto ed alla vigente normativa legislativa e contrattuale, per quanto compatibile.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane dell'Istituto in epigrafe, dalle ore 10.00 alle ore 13,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato (Tel. 081 59.03.435/584 - Fax 081 546.20.43).

Il Direttore del Servizio
Gestione Risorse Umane
Dott. Fausto Piccolo

Il Direttore Generale
Prof. Mario Luigi Santangelo

Schema esemplificativo della domanda – allegato "A"

ALL'ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO CURA DEI TUMORI FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE VIA MARIANO SEMMOLA 80131 NAPOLI

_l_ sottoscritt_ _____, chiede di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. _____ del _____ , per la stipula di n. ____ (1 o 2) contratto\i individuale\i di lavoro a tempo determinato per Dirigente Sanitario _____ (Medico o Fisico) per l'U.O. di _____.

A tal fine _l_ sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e delle previsioni dell'art.75 del medesimo D.P.R., dichiara sotto la propria responsabilità:

a) _____(data, luogo di nascita e residenza)_____;

b) ____(possesso cittadinanza italiana o altro Paese C.E.)_____;

c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero di non essere iscritto ovvero della cancellazione dalle liste medesime, per i seguenti motivi _____);

d) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso ovvero di aver riportato le seguenti _____ ovvero di avere in corso il seguente procedimento _____ (da rendere obbligatoriamente anche se negativa);

e) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione richiesti dal bando:

1) _____;
2) _____;
3) _____;

f) di essere nei riguardi obblighi militari nella seguente posizione _____ (per i candidati di sesso maschile);

g) di aver prestato servizio presso _____ dal _____ al _____ in qualità di _____ (indicare le cause di cessazione del rapporto di lavoro) o di prestare servizio presso _____(ovvero di non aver mai prestato servizio presso P.A.);

h) di essere fisicamente idone_ all'impiego;

i) (se ricorre) di aver diritto alla precedenza o preferenza, in caso di parità di punteggio, per il seguente motivo _____;

l) (se ricorre) di aver necessità, quale beneficiario della L.104, di _____;

m) il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente: _____;

n) di autorizzare ai sensi della L. n.196/03 il trattamento dei dati personali.

Dichiara, altresì, di aver preso conoscenza del bando, come sopra pubblicato e di accettare senza riserve le prescrizioni e precisazioni in esso contenute.

Data ..... In fede (Firma .....)

Allegato B
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 – D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

_l_ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il __/__/___, codice fiscale ____ _____ _____ _____, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e delle previsioni dell'art.75 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA

_____

Si allega fotocopia di proprio documento di riconoscimento.

Luogo e data Il dichiarante

Allegato C
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 19 – D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

_l_ sottoscritt_ _____ nat_ a _____ il __/__/___, codice fiscale ____ _____ _____ _____, consapevole delle sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76 e delle previsioni dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che la presente fotocopia che consta di n. _____ pagine è conforme all'originale di cui è in possesso.
Si allega fotocopia di proprio documento di riconoscimento.

Luogo e data Il dichiarante

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 – Frattamaggiore – Provincia di Napoli – **Avviso di rettifica al bando di gara e contestuale proroga termine ricezione offerte. Lavori di manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di competenza dell'ASL Napoli 3 per 18 mesi 2009-2010.**

L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3, con sede in Frattamaggiore alla Via Padre Mario Vergara n. 228

RENDE NOTO

che in relazione alla gara a mezzo procedura aperta per l'affidamento dei lavori di Manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di competenza dell'ASL Napoli 3 per 18 mesi 2009-2010, per l'importo a base d'asta di € 500.000,00, pubblicata sulla GURI in data 26.01.2009,

DISPONE

la seguente rettifica di cui alla determina dirigenziale n. 238 del 12/02/2009. Per mero errore materiale, al punto gg) del paragrafo 6.1 del Disciplinare di gara: "DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA" , è stato indicato "nel biennio 2007-2008" in luogo di "nel triennio 2006-2008"; pertanto il punto gg)è così rettificato: "gg) di aver eseguito lavori di manutenzione del patrimonio immobiliare di Aziende Sanitarie o Ospedaliere pubbliche, nel triennio 2006-2008, per un importo almeno pari a quello posto a base di gara, con indicazione dell'Azienda, importo, annualità, atti di affidamento." Rimangono ferme tutte le altre disposizioni e modalità previste nel bando di gara e nel disciplinare di gara. In considerazione di quanto sopra esposto, il termine di ricezione delle offerte, originariamente fissato per le ore 12,00 del 25.02.2009, è prorogato alle **ore 12,00** del **18.03.2009**. Si procederà all'apertura delle offerte presso il Servizio della Gestione Tecnica alla Via R. Reccia, 3 – 80027 Frattamaggiore – Napoli – in data 26.03.2009 alle ore 10,00. Per eventuali chiarimenti in ordine all'Avviso de quo è possibile contattare il RUP ing. Aniello Moccia tel 081.888.06.10 fax 081.889.13.67 Lun-Ven. ore 10-12. CIG n. 025123098B, CUP n. D23B08000090005.

Il RUP
ing. Aniello Moccia

PROVINCIA DI BENEVENTO - **Istanza di concessione a derivare acqua in agro di Moiano - Ditta SA.IN. S.R.L.**

Il Dirigente, ex legge Regionale n. 16/82, avvisa che la Ditta SA.IN. S.R.L. con sede in CASERTA alla via E.Ruggiero, 15 ha chiesto di derivare acqua ad uso IDROELETTRICO dal fiume ISCLERO, in agro di MOIANO, nella misura di 20,0 l./s. per una produzione di energia elettrica pari a 140 Kw.

Il Dirigente
Ing. Angelo D'Angelo

PROVINCIA DI BENEVENTO - **Istanza di concessione a derivare acqua in agro di Montesarchio - Ditta LATERMONT S.R.L.**

Il Dirigente, ex legge Regionale n. 16/82, avvisa che la Ditta LATERMONT S.R.L. con sede in MONTESARCHIO alla località Trepponti ha chiesto di derivare acqua ad uso INDUSTRIALE nella misura di 1,8 l./s. da un pozzo in agro di MONTESARCHIO alla località Trepponti.

Il Dirigente
Ing. Angelo D'Angelo

PROVINCIA DI CASERTA - Settore Tutela del Territorio e Protezione Civile - **Istanza di concessione della ditta GIACCIO GIUSEPPE da Vitulazio, Caserta, a derivare acqua da pozzo per uso agricolo, art. 6 e ss. del T.U. 1775/33.**

IL DIRIGENTE

ai sensi della L.R. 16/82 avvisa che la ditta GIACCIO GIUSEPPE con sede in Vitulazio, Caserta, - via Località Fontana n. 8, ha fatto richiesta di concessione ex art. 6 e ss. del T.U. 1775/33 a derivare lt/sec. 10 di acqua da pozzo con presa sulla p.lla n. 11 del Fg. 4, loc. Terreuzzi del Comune di Tora e Piccilli, Caserta, per uso agricolo.

Il Dirigente
Alfonso PIRONE